Tratat de biblioteconomie

Colecţia Biblioteca ABR, 27

Ultimele apariţii în ***Colecţia Biblioteca ABR***

TRATAT DE BIBLIOTECONOMIE, VOL. I, 2013

GHID DE CULTURA INFORMAŢIEI, 2012

GHIDUL BIBLIOTECILOR ŞCOLARE ŞI AL CENTRELOR DE INFORMARE ŞI DOCUMENTARE DIN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR ROMÂNESC, 2012

ROMANIAN LIBRARIES, 2011

REPERTORIUL LUCRĂRILOR ELABORATE DE BIBLIOTECILE DIN ROMÂNIA (2 volume), 2006

Asociaţia Bibliotecarilor din România

Tratat de biblioteconomie

Coordonare generală: prof. univ. Mircea Regneală

Vol. II
- partea I -
Managementul colecţiilor şi serviciilor de bibliotecă

Coordonare: prof. univ. Mircea Regneală
Introducere de prof. univ. Mircea Regneală

Asociaţia Bibliotecarilor din România
Bucureşti
2014

Coperta: Constantin Aurelian Popovici (Biblioteca Națională a României)
Tehnoredactor: Florin Nistor (Biblioteca Națională a României)

Descrierea CIP a Bibliotecii Naţionale a României
Tratat de biblioteconomie / coord.: prof. univ. Mircea Regneală ;
introd.: prof. univ. Mircea Regneală. - Ed. provizorie. -
Bucureşti : Editura ABR, 2013-
vol.
ISBN 978-606-93535-0-9
Vol. 2. Partea 1. : Managementul colecţiilor şi serviciilor de bibliotecă. - 2014. - ISBN 978-606-93535-2-3

I. Regneală, Mircea (coord. ; pref.)

02(035)

© Asociaţia Bibliotecarilor din România

Autori

CONSTANȚA DUMITRĂȘCONIU
Doctor
Universitatea din București

DOINA OSTAFE
Doctor
Universitatea de Vest din Timișoara

CRISTINA POPESCU
Conferențiar universitar doctor
Universitatea din București

MIRCEA REGNEALĂ
Profesor universitar emerit
Universitatea din București

ELENA TÎRZIMAN
Conferențiar universitar doctor
Universitatea din București

CUPRINS

INTRODUCERE *10*

CAP. 1 BIBLIOTECA MODERNĂ

ELENA TÎRZIMAN

1.1. Rolul şi funcţiile bibliotecii contemporane *23*

1.1.1. Biblioteca – abordare conceptuală şi evolutivă *23*

1.1.2. Mutaţii la nivelul bibliotecii ca structură de informare şi documentare *25*

1.1.3. Misiunea bibliotecii în societatea contemporană *27*

1.1.4. Dimensiunea informaţională şi tehnologică a bibliotecii *28*

1.1.5. Dimensiunea educativă a bibliotecii *30*

1.1.6. Dimensiunea culturală a bibliotecii *31*

1.1.7. Dimensiunea socială a bibliotecii *32*

1.1.8. Concluzii *32*

DOINA OSTAFE

1.2. Informatizarea bibliotecilor *35*

1.2.1. Abordări conceptuale *37*

1.2.2. Istoricul informatizării bibliotecilor *39*

1.2.3. Evoluţia informatizării bibliotecilor româneşti *46*

1.2.4. Sisteme integrate de bibliotecă – ILS *65*

1.2.4.1. Introducere *65*

1.2.4.2. Modulul de achiziție *68*

1.2.4.3. Modulul de management al serialelor *75*

1.2.4.4. Modulul de catalogare *79*

1.2.4.5. Modulul OPAC *85*

1.2.4.6. Modulul de circulație *101*

1.2.4.7. Modulul pentru împrumut interbibliotecar – ILL *104*
1.2.4.8. Rapoarte și statistici *105*
1.2.4.9. Alte module *105*
1.2.5. Sisteme de bibliotecă non ILS *106*
1.2.6. Tendinţe *109*
1.2.7. Concluzii *110*

CAP. 2 DEZVOLTAREA COLECŢIILOR

MIRCEA REGNEALĂ
2.1. Dezvoltarea colecţiilor *119*
2.1.1. Introducere *121*
2.1.2. Tipologie documentară *124*
2.1.2.1. Documente tradiționale *126*
Documente tradiționale scrise *126*
A. Documente tradiționale tipărite *126*
a. Cărți *126*
Clasificarea cărților *127*
Cărți științifice *127*
Lucrări de sinteză *128*
Enciclopedii *128*
Enciclopedii generale *128*
Enciclopediile specializate *131*
Enciclopedii online *132*
Dicționare *134*
Dicționare lingvistice *135*
Dicționare unilingve *135*
Dicționare bilingve *137*
Dicționare plurilingve (multilingve) *138*
Dicționare enciclopedice (lexicoane) *138*
Dicționare specializate *140*
Tratate *142*
Manuale *143*

Cursuri universitare *144*
Monografii științifice *145*
Lucrări elaborate în vederea obținerii de titluri universitare sau științifice *146*
Lucrări de licență *146*
Lucrări de masterat *146*
Teze de doctorat *147*
Studii de specialitate *148*
Cărți beletristice *149*
Cărți de artă *153*
b. Broșuri *154*
c. Publicații seriale *154*
Structura serialelor *157*
Funcția serialelor *158*
Clasificarea serialelor *159*
Seriale de largă circulație *159*
Presa cotidiană *159*
Reviste ilustrate *159*
Seriale de circulație restrânsă *159*
Ziare *160*
Reviste *160*
Anuare *161*
Rapoarte anuale *162*
Reviste anuale *162*
Calendare *163*
Almanahuri *164*
Almanahuri generale *165*
Almanahuri tematice *165*
Publicații bibliografice *166*

Foi volante *169*
B. Documente tradiționale scrise de mână *171*
Manuscrise *171*
Manuscrise vechi *172*
Cartea creștină sub formă de *173*

Manuscrise ilustrate (miniate) bizantine 173
Documente tradiționale vizuale (iconografice) 175
Stampe 176
Hărți și planuri 177
Fotografii 178
Desene 179
Cărți poștale 179
2.1.2.2. Documente moderne 179
Documente audiovizuale 180
A. Documente vizuale 180
Diapozitive 181
Microformate 181
Microfilmul 182
Tipuri de microfilm 184
Microfișă 187
Microfișă COM 189
Ultrafișă (ultramicrofișă) 190
Microfișă opacă 191
Microeditare 191
Asociații și organizații profesionale 193
Exploatarea microformatelor 193
Conservarea și prezervarea microformatelor 195
Conservarea microformatelor 195
Prezervarea microformatelor 198
Perspective 198
B. Documentele sonore 199
Disc 199
Bandă magnetică 201
Casetă audio 202
Casetă video 202

Cărți electronice *204*
Reviste electronice (jurnale electronice) *210*
Avantaje și dezavantaje ale revistelor electronice *213*
Consorții de reviste electronice *215*
Concluzii *215*
Discuri compacte *216*
Baze de date științifice *218*
Tipuri de baze de date *222*
Acces la baze de date *225*
Baze de date științifice în România *226*
2.1.3. Principii de dezvoltare a colecţiilor *227*
2.1.3.1. Tip de bibliotecă *229*
2.1.4. Politica de dezvoltare a colecţiilor *231*
2.1.4.1. Carta colecțiilor (Strategia de dezvoltare a colecțiilor) *234*
2.1.4.2. Planul de dezvoltare a colecțiilor *237*
2.1.4.3. Protocoale de dezvoltare a colecțiilor *239*
2.1.5. Selecţia documentelor *240*
2.1.5.1. Informare bibliografică *241*
Informare prospectivă *241*
Informare curentă *243*
Informare retrospectivă *247*
2.1.6. Politica de achiziţie *248*
2.1.6.1. Elementele politicii de achiziție *248*
2.1.7. Metodologia de achiziţie *253*
2.1.7.1. Tipuri de achiziție *253*
Achiziții oneroase *254*
Cumpărare *254*
Colecturi *255*

Schimb interbibliotecar *257*
Convenții internaționale *259*
Conferința de la Budapesta *262*
Schimbul interbibliotecar în *263*

Metodologia de schimb *265*
Scrisoare de ofertă *265*
Ofertă de publicații *266*
Prezentarea cererii *266*
Răspuns la cerere *268*
Expediții *268*
Balanța schimbului *269*
Transport și vamă *271*
Organizarea unui serviciu de schimb *271*
Achiziții gratuite *272*
Donație *272*
Legate testamentare *274*
Transfer *275*
Depozit legal *276*
Depozitul legal la români *279*
2.1.8. Deselecţie *284*
2.1.8.1. Introducere *284*
2.1.8.2. Deselecție pe tip de bibliotecă *287*
2.1.8.3. Criterii și tehnici de deselecție *290*
Cărți *290*
Publicații seriale *293*
2.1.8.4. Etape ale deselecției *294*
2.1.8.5. Personalul implicat în deselecție *296*
2.1.8.6. Obstacole în calea deselecției *297*
2.1.8.7. Concluzii *298*

CAP. 3 EVIDENŢA, GESTIONAREA ŞI ORGANIZAREA COLECŢIILOR

CRISTINA POPESCU

3.1.1.2. Etapele procesului de evidență pentru toate tipurile de documente *315*

Etapa preliminară 315

a. Primirea documentelor 315

b. Ștampilarea documentelor 317

Etapa de bază - Înregistrarea documentelor 318

3.1.1.3. Sistemul de evidență a documentelor *318*

Evidența primară sau globală 319

Evidența individuală 325

Tipuri de evidență pentru publicațiile seriale (periodice) 330

Colecțiile speciale și materialele audiovizuale ca unități de evidență 335

3.1.2. Gestionarea colecţiilor de documente *335*

3.1.2.1. Legislație *335*

3.1.2.2. Abordări conceptuale *336*

3.1.2.3. Verificarea / inventarierea generală a gestiunii *340*

3.1.2.4. Ieșirea documentelor din gestiunea și din evidențele bibliotecii *344*

3.1.3. Organizarea colecţiilor *350*

3.1.3.1. Abordări conceptuale *350*

3.1.3.2. Sisteme de organizare a documentelor *352*

3.1.3.3 Topografierea documentelor *354*

Sisteme de cotare topografic 356

4.1. Catalogare *Catalogul 365*

4.1.1. Abordări conceptuale *366*

4.1.1.1. Resursă *366*

4.1.1.2. Tipuri de resurse *367*

358

CAP. 4 CATALOGARE

CONSTANȚA DUMITRĂȘCONIU

1.2A. Formele titlului *418*

4.1.1.3. Catalog *369*
4.1.1.4. Catalogare *370*
A. Tipuri de catalogare *370*
B. Tipuri de descriere/înregistrare *370*
C. Metode de catalogare/înregistrare *371*
D. Surse de informare *372*
4.1.2. Principii şi reguli de catalogare: scurte repere istorice *382*
4.1.3. Standarde utilizate în catalogare *387*
4.1.3.1. ISBD – International Standard Bibliographic Description *388*
Zona 0: Forma conţinutului şi tipul mediului *394*
Zona 1: Titlu şi menţiuni de responsabilitate *402*
1.1. Titlul propriu-zis *403*
1.1A. Formele titlului propriu-zis *404*
1.1B. Alegerea titlului propriu-zis *407*
1.1B1. Resurse cu o singură sursă preferată de informare *407*
1.1B2. Resurse cu mai multe surse preferate de informare *407*
1.1B3. Resurse cu titlu colectiv *408*
1.1B4. Resurse fără titlu colectiv *408*
1.1B5. Resurse fără niciun titlu *408*
1.1B6. Resurse care constituie părți sau suplimente ale altor resurse *409*
1.1B7. Desemnarea seriei *410*
1.1C. Transcrierea titlului propriu-zis *411*
1.1C1. Resurse fără titlu colectiv (resurse cu două sau mai multe lucrări fără titlu colectiv) *412*
1.1C2. Titluri comune și dependente *413*
1.1C3. Afișe, postere etc. fără titlu *413*
1.1D. Variante de titlu *414*
1.1E. Modificări intervenite în titlul propriu-zis sau în alte părți ale descrierii *414*

1.2B. Alegerea titlului paralel 418
1.2C. Transcrierea titlului paralel 419
1.3. Informații la titlu 420
1.3A. Formele și alegerea informațiilor la titlu 421
1.3B. Transcriere 423
1.3C. Modificări la resurse în continuare și resurse monografice multivolum 426
1.4. Mențiuni de responsabilitate 426
1.4A. Formele mențiunii de responsabilitate 427
1.4B. Numărul mențiunilor de responsabilitate 430
1.4C. Transcriere 431
1.4D. Modificări ale mențiunii de responsabilitate la resursele în continuare și resursele monografice multivolum 436
Zona 2: Ediţie 437
2.1. Mențiuni de ediție 438
2.1A. Mențiune de ediție: tipuri 439
2.1B. Transcriere 441
2.1C. Schimbări intervenite în mențiunea de ediție 443
2.2. Mențiune paralelă de ediție 443
2.3. Mențiuni de responsabilitate referitoare la ediție 444
2.4. Mențiune suplimentară de ediție 445
2.5. Mențiuni de responsabilitate referitoare la mențiunea suplimentară de ediție 446
Zona 3: Date specifice anumitor categorii de resurse 447
3.1. Date matematice (Resurse cartografice) 448
3.1.1. Scara 448
3.1.2. Proiecție 450
3.1.3. Coordonate 450
3.2. Format muzical (Resurse muzicale tipărite) 452
3.2.1. Menționarea formatului muzical 452
3.2.2. Menționarea formatului muzical paralel 453
3.3. Numerotare (seriale) 453

3.3A. Structura zonei numerotării 454
3.3B. Desemnare numerică 454
3.3C. Desemnare cronologică 455
3.3D. Transcriere 455
3.3E. Desemnare paralelă 456
3.3F. Sisteme alternative de numerotare 457
3.3G. Noi secvențe de numerotare 457
Zona 4: Date de publicare, producere, distribuire etc. 458
4.1. Loc de publicare, producere și/sau distribuire 460
4.2. Editor, producător și/sau distribuitor 464
4.3. Data de publicare, producere și/sau distribuire 467
Resurse publicate în mai multe unități fizice (volume, numere, părți, iterații etc.) 469
Resurse monografice 469
Resurse cu mai multe apariții pe an 470
4.4. Loc de tipărire sau manufacturare 471
4.5. Tipograf/-ie sau fabricant 471
4.6. Data de tipărire sau manufacturare 471
Zona 5: Descriere materială 473
5.1. Desemnarea materialului specific și/sau numărul unităților fizice 473
5.1A. Resurse publicate într-o singură unitate fizică 475
5.1B. Resurse publicate în mai multe unități fizice 478
5.2. Alte detalii fizice 479
5.3. Dimensiuni 481
5.4. Material însoțitor 483
Zona 6: Colecţie şi resursă monografică multivolum 485
6.1. Titlul propriu-zis al colecției sau resursei monografice multivolum 487
6.2. Titlul paralel al colecției, subcolecției sau resursei multivolum 488
6.3. Informații la titlul colecției, subcolecției sau resursei multivolum 488

6.4. Mențiuni de responsabilitate referitoare la colecție, subcolecție sau resursă multivolum *489*

6.5. ISSN (International Standard Serial Number) al colecției, subcolecției *490*

6.6. Numerotarea în cadrul colecției, subcolecției sau resursei multivolum *490*

Zona 7: Note *492*

7.0. Note privind zona referitoare la forma conținutului și tipul mediului (zona 0); note privind tipurile speciale de materiale *493*

7.1. Note privind zona titlului și a mențiunilor de responsabilitate (zona 1) *495*

7.2. Note privind zona ediției și istoricul bibliografic al resursei (zona 2) *499*

7.3. Note privind zona caracteristicilor specifice anumitor categorii de material sau tipul resursei (zona 3) *506*

7.4. Note privind zona datelor de publicare, producere, distribuire etc. (zona 4) *507*

7.5. Note privind zona descrierii materiale (zona 5) *508*

7.6. Note privind zona colecției și resursei monografice multivolum (zona 6) *509*

7.7. Note privind conținutul resursei *510*

7.8. Note privind zona identificatorului resursei și a termenilor de disponibilizare (zona 8) *513*

7.9. Note privind numărul, partea, iterația etc., care constituie baza descrierii *514*

7.10. Alte note *514*

7.11. Note privind exemplarul descris *515*

Zona 8: Identificatorul resursei şi termenii de disponibilizare *517*

8.1. Identificatorul resursei *518*

8.2. Titlul-cheie (resurse în continuare) *523*

8.3. Termeni de disponibilizare *524*

Resurse publicate în mai multe unități fizice *524*

I. Descriere/înregistrare pe un singur nivel *525*

A.1. Descriere separată a fiecărui volum *525*
A.2. Descriere globală *526*
II. Descriere/înregistrare pe mai multe niveluri *528*
B.1. Descriere pe două niveluri *528*
B.2 Descriere pe trei sau mai multe niveluri *529*
Exemple generale. Texte tipărite *530*
4.1.4. FRBR - Functional Requirements for Bibliographic Records *534*
4.1.5. RDA - Resource Description and Access *554*
4.1.6. Formate de înregistrare *558*
4.1.6.1. Formate de înregistrare – Tipuri *560*
4.1.6.2. ISBD – Formatele Bibliografice UNIMARC /MARC 21 *560*
4.1.7. Controlul Bibliografic Universal (CBU) *573*
4.1.8. Controlul de autoritate *580*

ANEXE

INTRODUCER
E

Proiectul ABR de realizare a *Tratatului de biblioteconomie* se continuă prin publicarea în acest an a volumului II (partea I), intitulat *Managementul colecţiilor şi serviciilor de bibliotecă*. Dacă iniţial urma să apară un singur volum II, cuprinzând subiectele stabilite, pe măsura redactării, am constatat cu îngrijorare că s-a strâns un număr prea mare de pagini care depăşeşte nivelul unui volum. Din acest considerent, am fost obligaţi să împărţim materialul în două părţi: partea întâi pe care o publicăm acum şi partea a doua care va apărea anul viitor.

În acest volum, după un prim capitol referitor la rolul şi funcţiile bibliotecii moderne, precum şi la implicaţiile informatizării în fluxul activităţilor de bibliotecă, cu referire specială la spaţiul românesc, urmează alte trei capitole legate de bazele biblioteconomiei - dezvoltarea colecţiilor, evidenţa, gestionarea şi organizarea colecţiilor, precum şi catalogarea colecţiilor.

Se ştie că prestigiul unei biblioteci este dat de valoarea documentelor pe care le achiziţionează, validată astăzi de utilizatori. Or, această valoare este evidenţiată numai printr-un corect proces de prelucrare a documentelor, printr-o catalogare şi indexare realizate pe baza unor standarde respectate cu fermitate. Capitolul dedicat catalogării ocupă, de altfel, şi cel mai mare spaţiu în lucrarea de faţă. În ce priveşte indexarea, aceasta va fi dezvoltată în partea a doua a volumului.

Pe parcursul elaborării, s-a urmărit îndeaproape realizarea unităţii ştiinţifice a volumului. Este o problemă majoră a lucrărilor realizate de mai mulţi autori şi pe care considerăm că am depăşit-o cu bine.

Modalitatea de tratare a principalelor noţiuni dezvoltate în lucrare are următoarea ordine: definiţie, aspecte istorice, situaţia actuală, aspecte româneşti.

Din punct de vedere redacţional, lucrarea respectă Standardul 8660-82, *Prezentarea redacţională*, care dezvoltă normele de aşezare a părţilor dintr-un volum atât în privinţa prezentării textului, a utilizării abrevierilor şi simbolurilor, a transcrierii denumirilor străine, a tabelelor, a materialelor

ilustrative cât și a referințelor bibliografice.

Lucrările străine menționate în cuprinsul lucrării ca și denumirile organizațiilor străine au fost păstrate în limba originală, fără a fi însoțite de traducerea românească, ca în primul volum, cu excepția situațiilor cu totul speciale când se simțea nevoia sublinierii unui anumit aspect.

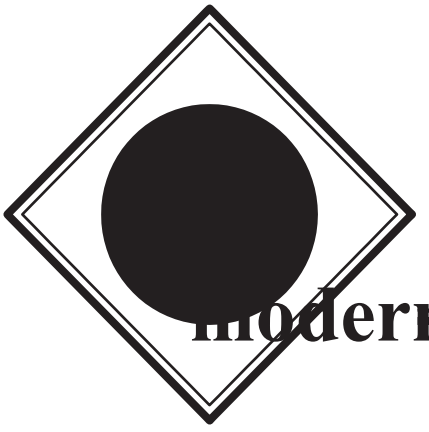
Acest volum considerăm că are meritul de a fi pus împreună și de a fi adus la zi, în acord cu standardele internaționale și realitatea biblioteconomică contemporană, teme majore ale biblioteconomiei ca dezvoltarea colecțiilor și catalogarea. Sugestiile colegilor noștri bibliotecari, în urma parcurgerii textelor, sunt așteptate cu gratitudine de către autori, în vederea realizării ediției definitive a *Tratatului*.

Am dori să aducem mulțumiri doamnelor Constanța Dumitrășconiu, Doina Ostafe, Cristina Popescu, Elena Tîrziman, autoare ale acestui volum, pentru felul în care au înțeles să respecte condițiile și termenele impuse pentru elaborarea lucrării.

Adresăm, de asemenea, sincere mulțumiri tuturor acelora care ne-au încurajat și ne-au sprijinit în realizarea noului volum, în primul rând colegilor de la Biblioteca Națională a României, în frunte cu doamna Elena Tîrziman și domnul Florin Nistor.

Mircea Regneală

Capitolul



Biblioteca modernă

1.1. ROLUL ØI FUNCÕIILE BIBLIOTECII CONTEMPORANE

Biblioteca - abordare conceptuală şi evolutivă Misiunea bibliotecii în societatea contemporană Dimensiunea informaţională şi tehnologică a bibliotecii Dimensiunea educativă a bibliotecii
Dimensiunea culturală a bibliotecii
Dimensiunea socială a bibliotecii

1.1.1. Biblioteca – abordare conceptuală şi evolutivă

Conceptul de bibliotecă a devenit din ce în ce mai dificil de definit. În acepţiunea clasică, *biblioteca* este definită prin conceptul de colecţie fiind considerată bibliotecă o colecţie publică sau privată de documente deţinută şi administrată de o persoană sau o instituţie. Termenul *bibliotecă* este folosit şi pentru a denumi clădirea sau partea din clădire care adăposteşte o astfel de colecţie. Definiţia este corectă dar oarecum simplistă întrucât nu reflectă ce reprezintă o asemenea structură instituţională din punctul de vedere al misiunii sale sociale şi al serviciilor pe care le oferă.

De-a lungul istoriei, regăsim biblioteca ca o instituţie socială în diferite reprezentări în funcţie de nivelul de dezvoltare al societăţii, de circulaţia informaţiei, de nivelul de educaţie al populaţiei. Biblioteca antichităţii se regăsea lângă temple şi în palatele regale şi era un simbol al recunoaşterii sociale întrucât un regat, o comunitate erau deosebit de apreciate pentru nivelul

şi valoarea intelectuală datorate colecţiilor documentare deţinute şi prestigiului cărturarilor săi. Nu de

puţine ori, documentul scris avea o conotaţie sacră, iar bibliotecarul se alătura savanţilor vremii. În perioada medievală, se păstrează şi se dezvoltă tradiţiile cărturăreşti, iar bibliotecile sunt prezente preponderent în mănăstiri. Rolul lor nu este doar de păstrător al documentelor vremii, ci prin celebrele scriptorii sunt copiate manuscrise, mare parte din moştenirea antichităţii fiind salvată în acest fel. Remarcăm şi domeniile diverse ale documentelor şi colecţiilor: teologie, drept, medicină, muzică, retorică, istorie, gramatică etc. şi prin urmare, apariţia universităţilor pare un demers cât se poate de firesc. Bibliotecarul avea reputaţia omului de ştiinţă, a cercetătorului. Biblioteca medievală este instituţia socială cu o extraordinară reputaţie în epocă şi care, din perspectiva actuală, poate fi considerată instituţia fundamentală a emancipării şi progresului social. În epoca Renaşterii şi apoi în perioada modernă, biblioteca rămâne instituţia care reflectă societatea şi spaţiul comunitar. Apariţia tiparului a contribuit decisiv la facilitarea accesului la carte şi acest lucru s-a reflectat în dezvoltarea bibliotecilor atât din punct de vedere numeric cât şi din perspectiva activităţilor oferite. Comunităţile (naţionale sau regionale) se preocupă de înfiinţarea de biblioteci care să fie puse în slujba publicului larg. Apar bibliotecile naţionale, bibliotecile publice şi se poate vorbi despre demersuri de democratizare a accesului la cultură şi educaţie. Prestigiul universităţilor este legat de biblioteca deţinută. Bibliotecarul devine documentarist având misiunea de a organiza şi administra fondurile documentare şi de a asigura accesul la acestea. Secolul XX democratizează cu adevărat accesul la informaţie, iar bibliotecile sunt prezenţe indispensabile ale comunităţilor îndeplinind funcţii patrimoniale, educative, ştiinţifice, culturale. La nivel naţional, bibliotecile îşi delimitează competenţele şi constituie Sistemul Naţional de Biblioteci răspunzând astfel cât mai bine cu putinţă unei nevoi sociale specifice fiecărei ţări. Bibliotecile naţionale îşi asumă misiunea patrimonială, ca misiune principală, bibliotecile publice se pun în serviciul comunităţilor locale sprijinind aceste comunităţi în activităţile lor educative şi culturale, bibliotecile şcolare devin o componentă a procesului didactic, bibliotecile universitare îşi dezvoltă funcţiile educative şi de cercetare, bibliotecile specializate deservesc comunităţi specializate şi de cele mai multe ori sprijină activitatea de cercetare atât în faza premergătoare cercetării prin activităţile de informare şi documentare cât şi în faza de valorificare a rezultatelor cercetării prin activităţile de diseminare.

Secolul XXI aduce o bulversare a modelelor tradiţionale de informare şi documentare: multe schimbări într-un timp scurt, relativ greu de înţeles de către biblioteci şi care obligă aceste instituţii să se adapteze permanent la provocările unei societăţi în continuă schimbare şi în care informaţia are rol

determinant.

1.1.2. Mutaţii la nivelul bibliotecii ca structură de informare şi documentare

Pornind de la biblioteca tradiţională şi până la biblioteca virtuală, întâlnim biblioteca hibrid, biblioteca electronică, biblioteca digitală. Toate aceste noţiuni au în vedere procesele de organizare şi utilizare a unui conţinut informaţional (existent sau nu într-o structură instituţională) şi se întrepătrund şi condiţionează reciproc. Până la un anumit punct, putem vorbi de un conţinut semantic asemănător.

Evoluţia termenului de "bibliotecă" poate fi reprezentată linear astfel: ***Bibliotecă tradiţională → bibliotecă hibrid → bibliotecă electronică → bibliotecă digitală → bibliotecă virtuală.***

În cazul *bibliotecii tradiţionale* accentul cade pe forma tipărită (peste 85%). Vorbim de achiziţia de documente, prelucrarea documentelor, comunicarea documentelor, prezervarea şi conservarea acestora. Utilizatorul vine la bibliotecă pentru a căuta un document, singur sau îndrumat de personalul de specialitate, urmând să-şi găsească resursele informaţionale necesare. Biblioteca tradiţională îi spune unde se găseşte informaţia pe care o caută, în ce document, fără a-i da direct informaţia.

Biblioteca hibrid este biblioteca în care îşi fac simţită prezenţa calculatoarele. Conceptul de bibliotecă hibrid a apărut în literatura anglo-saxonă şi desemnează acea structură în care coexistă documente tradiţionale tipărite, documente audiovizuale, documente multimedia, precum şi posibilitatea de accesare a resurselor informaţionale prin reţele şi, în principal, prin internet. De asemenea, instrumentele de regăsire a resurselor documentare puse la dispoziţia utilizatorilor sunt in format electronic.

Biblioteca electronică este o bibliotecă care are documente text, audiovizuale, multimedia, *transferate* pe suport electronic, organizate în colecţii şi impunând condiţii specifice de consultare. Biblioteca electronică propune utilizatorilor accesul online la catalogul informatizat, precum şi la alte documente secundare de informare (de exemplu: bibliografii, incluzând sau nu rezumate, referate) şi poate oferi, de asemenea, resurse informaţionale

electronice existente sau nu în bibliotecă. Mai multe biblioteci electronice legate într-o reţea îşi pot partaja astfel resursele informaţionale.

Prin posibilitatea de a oferi resurse electronice care nu se află în colecţiile proprii, biblioteca electronică constituie germenele *bibliotecii digitale.*

Biblioteca digitală este conceptul care reuneşte colecţii, produse şi servicii digitale într-un context tehnologic de informare şi comunicare. O bibliotecă digitală este de fapt, o bază de date, o platformă care permite utilizatorilor să lucreze într-un context electronic şi hypertextual. Este un context în care se regăseşte ciclul de viaţă al unei resurse informaţionale de la creare, stocare, prezervare, diseminare, utilizare pînă la informaţie şi conoaştere. Biblioteca digitală se sprijină pe trei piloni importanţi: *colecţiile digitale sau conţinutul digital, tehnologiile de informare şi comunicare, utilizatorul.*

Integrând resursele informaţionale, tehnologiile de informare şi comunicare, utilizatorul, într-un concept organizaţional, *biblioteca digitală* reprezintă contextul care include într-o strânsă dependenţă colecţiile digitale şi instrumentele de management al informaţiei: conceptul de bibliotecă digitală nu este echivalent cu cel de colecţie digitală şi instrumente de management al informaţiei adecvate; reprezintă contextul care reuneşte colecţiile, serviciile, utilizatorii în scopul asigurării întregului ciclu de viaţă al informaţiei: crearea, diseminarea, utilizarea, prezervarea, procesul de informare propriu-zisă, cunoaşterea. Biblioteca digitală este în egală măsură un concept organizaţional dar şi o structură stabilă.

Biblioteca virtuală are accepţiuni foarte diverse toate pornind de la sensurile de virtual, de realitate virtuală. Sensurile bibliotecii virtuale pot merge de la o simplă pagină Web până la o bibliotecă într-o realitate tridimensională. Nu s-a impus în literatura de specialitate o definiţie ştiinţifică a conceptului de bibliotecă virtuală, sensurile vehiculate fiind cele contextuale, colocviale sau impuse ca o sintagmă şablon. Biblioteca virtuală rămâne doar un concept organizaţional care integrează într-un context unitar resurse electronice, tehnologii de informare şi comunicare, utilizatorii fără o precisă delimitare spaţio-temporală. Altfel spus, biblioteca virtuală este o bibliotecă digitală fără delimitări spaţio-temporală şi, am mai adăuga, că şi fără respectarea riguroasă a principiilor de construcţie, structurare, prelucrare, comunicare, utilizare, prezervare a resurselor informaţionale exclusiv electronice.

În domeniul ştiinţelor informării şi comunicării, termenii de bibliotecă digitală şi bibliotecă virtuală sunt consideraţi sinonime parţiale şi de fapt, când se vorbeşte de bibliotecă virtuală se are în vedere sensul mult mai concret şi mai explicit al bibliotecii digitale.

1.1.3. Misiunea bibliotecii în societatea contemporană

Biblioteca ca instituţie a parcurs (şi în unele aspecte încă parcurge) o criză identitară. Paradigmele informaţiei s-au schimbat şi au determinat schimbări profunde în toate procesele de producere, prelucrare, comunicare, utilizare, conservare a resurselor informaţionale şi documentare. O primă paradigmă ar fi *paradigma tehnică* conform căreia toate procesele biblioteconomice de prelucrare, organizare, comunicare, utilizare a resurselor informaţionale şi documentare sunt condiţionate de utilizarea unei infrastructuri TIC şi, prin urmare, bibliotecile sunt obligate să îşi definească modelul de funcţionare în acord cu această condiţionare TIC. De asemenea, *se mută accentul de la document către informaţie*. Bibliotecile organizează şi gestionează colecţii de documente pe care la pun la dispoziţia utilizatorilor, iar aceştia îşi selectează informaţia utilă. Acum bibliotecile trebuie să organizeze şi să administreze şi informaţia, oferind-o utilizatorului, şi nu doar să îi indice documentul unde o poate găsi. Alături de colecţiile tradiţionale, bibliotecile sunt obligate să dezvolte şi produse şi servicii care oferă acces facil la resurse informaţionale. O altă paradigmă ar fi paradigma de *conservare versus utilizare*. Utilitatea bibliotecii este dată de măsura în care sunt utilizate colecţiile sale, de măsura în care reuşeşte să satisfacă nevoile de informare ale utilizatorilor şi astfel să aibă un rol educativ, formativ şi de informare la nivelul comunităţii deservite. *Se mută accentul de la lucrul individual spre lucrul colectiv* atât în cazul utilizatorilor, cât şi în cazul bibliotecilor. Bibliotecile nu mai sunt entităţi precis individualizate şi relativ izolate în exercitarea activităţilor lor. Sunt nevoite să colaboreze, să fie complementare în activităţile de informare cu alte instituţii similare, să faciliteze accesul la informaţii, care nu sunt obligatoriu regăsite în propriile colecţii. Şi nu în ultimul rând, *biblioteca nu mai este titularul activităţilor de informare şi documentare.* Biblioteca se află în relaţie de complementaritate sau chiar concurenţială cu internetul.

Asociaţiile profesionale naţionale şi internaţionale, organisme

internaţionale, comunităţi profesionale şi ştiinţifice au sprijinit şi sprijină acestă instituţie fundamentală – biblioteca – în a-şi defini menirea în

societatea actuală. Astfel, în 1994, UNESCO (care a promovat şi susţinut programul Acces Universal la Informaţie) şi IFLA (International Federation of Library Associations) au lansat *Manifestul Unesco pentru Biblioteci Publice* (UNESCO, 1994).

Principiul de bază al acestui *Manifest* este acela că libertatea, prosperitatea şi dezvoltarea societăţii şi a indivizilor sunt valori fundamentale condiţionate de nivelul de educaţie, de accesul neîngrădit la informare şi cunoaştere, iar biblioteca publică reprezintă instituţia care poate deveni o forţă activă în procesele de educaţie, cultură şi acces la informaţie şi cunoaştere pentru orice membru al comunităţii locale şi implicit al societăţii indiferent de vârstă, sex, rasă, religie, naţionalitate, limbă sau statut social. Bibliotecile publice trebuie să se preocupe în a susţine lectura şi interesul pentru lectură la orice vârstă, să susţină procesele educaţionale atât la nivel individual cât şi colectiv şi instituţional; să asigure şanse egale la informare pentru toţi membrii comunităţii; să se preocupe de conservarea patrimoniului cultural, artistic şi ştiinţific; să promoveze dialogul intercultural; să sprijine activităţile economice şi sociale din mediul comunitar. *Manifestul Unesco* este reafirmat şi întărit prin *Manifestul IFLA pentru Internet* (IFLA, 2002) şi *Declaraţia de la Glasgow* (IFLA, 2002). Multe din principiile enunţate în aceste documente sunt valabile pentru toate tipurile de biblioteci. Statele lumii, asumându-şi aceste manifeste, au recunoscut rolul bibliotecilor în asigurarea accesului la informare şi educare ca un drept fundamental al omului, rolul bibliotecii ca factor activ în activitatea comunităţilor oferind sprijin în activităţile culturale, educative, sociale, recreative etc.

1.1.4. Dimensiunea informaţională şi tehnologică a bibliotecii

Biblioteca modernă este o bibliotecă hibrid în care resursele informaționale şi disponibilizarea acestora se realizează prin intermediul Tehnologiilor Informației şi Comunicării (TIC). Utilizatorii bibliotecii, într-o tipologie deosebit de eterogenă, au nevoi de informare din ce în ce mai complexe şi sunt din ce în ce mai exigenţi în solicitările lor privind produsele

şi serviciile

informaţionale. Serviciile oferite de biblioteci îmbină spaţiul fizic, concret al instituţiei cu spaţiul digital şi astfel se remarcă o anumită dematerializare a serviciilor de bibliotecă, o extensie a acestora în mediul digital. Internetul poate fi pentru biblioteci un aliat, dar şi un concurent. Bibliotecile profită de avantajele acestei infrastructuri şi oferă acces la resurse de informare, care nu se află în propriile colecţii, dar şi dezvoltă produse şi servicii de informare electronice disponibile online, precum colecţii şi biblioteci digitale, baze de date, platforme pentru activităţi partajate, colective etc. Bibliotecile au integrat aplicaţii din categoria Web 2.0 în activitatea lor şi a utilizatorilor lor în special platformele şi reţelele de socializare. Acestea sunt un adevărat suport de marketing şi îşi dovedesc utilitatea în comunicarea cu utilizatorii bibliotecii, în semnalarea evenimentelor bibliotecii, a anunţurilor, informaţiilor utile privind activitatea instituţiei, în recomandarea de documente interesante din colecţii, în obţinerea unui feed-back al utilizatorilor, contribuind astfel la ameliorarea serviciilor oferite de bibliotecă. Relaţia bilaterală utilizator – bibliotecă devine, datorită reţelelor de socializare, o relaţie multilaterală, un mediu colaborativ de lucru şi comunicare permiţând utilizatorilor să interacţioneze atât cu biblioteca cât şi între ei. Tehnologiile video sunt utilizate de biblioteci în activităţile lor de promovare dar şi pentru realizarea de produse şi servicii de informare şi documentare vizuale (de exemplu, pentru utilizatorii cu deficienţe de vedere) sau material didactic şi cultural. Glisarea conţinutului digital spre tehnologiile mobile a determinat bibliotecile să urmeze şi ele acest curs şi astfel serviciile de referinţe şi de promovare ale bibliotecilor se extind spre mediul tehnologiillor mobile. Asemenea tehnologii care permit facil interferarea textului scris cu audiovizualul, sunt considerate a fi inovative în domeniul educaţional.

Bibliotecile au făcut din internet un aliat şi profitând de avantajele acestei infrastructuri, oferă acces la resurse de informare, care nu se află în propriile colecţii, dar au şi dezvoltat produse şi servicii de informare electronice disponibile online precum colecţii şi biblioteci digitale, baze de date, platforme pentru activităţi partajate, colective cum sunt cele de elearning etc. Modelele de comunicare utilizate pentru a relaţiona utilizatorii cu produsele şi serviciile informaţionale online sunt condiţionate de avantajele, limitele şi restricţiile impuse se sistemul informatic şi au în vedere accesul facil la informaţie, protejarea şi securizarea sistemelor informatice, dar şi a utilizatorilor şi a informaţiilor personale ale acestora.

Bibliotecarul poate indirect sau direct să ajute la facilitarea accesului la informaţie.

1.1.5. Dimensiunea educativă a bibliotecii

Funcţia educativă, obiectiv central al bibliotecilor şcolare şi universitare este prezentă şi în cazul bibliotecilor publice. Biblioteca publică este văzută ca o a doua şcoală după şcoala propriu- zisă. Spre deosebire de şcoala propriu- zisă care se adresează unor categorii bine determinate de persoane de vârste şi domenii de interes clar precizate, biblioteca publică se adresează cu mesajul educativ tuturor persoanelor, indiferent de vârstă, mediu social etc. Biblioteca publică are vocaţie educativă sprijinind indivizi şi comunităţi şi fiind partenerul autorităţilor locale în lupta contra iletrismului, contra excluderii sociale, contra abandonului şcolar, în sprijinul comunităţilor defavorizate în a avea acces la informaţie, în recalificarea şomerilor, în asigurarea egalităţilor de şanse la educaţie şi inserţie socială a persoanelor cu deficienţe, în sprijinul indivizilor şi comunităţilor locale în manifestările lor artistice şi culturale.

Dimensiunea educativă a bibliotecii se manifestă prin programe de susţinere a lecturii; cursuri de instruire informaţională; ateliere şi cursuri practice pe diverse teme; conferinţe de instruire şi popularizare a ştiinţei şi cunoaşterii; realizarea de produse şi servicii specifice pentru utilizatori; parteneriate cu instituţii de educaţie şi cultură pentru instruirea utilizatorilor bibliotecii şi a publicului larg etc., toate acestea subordonate misiunii fundamentale a bibliotecii de asigurare a accesului la informare şi cunoaştere, de formare a indivizilor şi comunităţii, de participare activă la viaţa comunităţii.

Utilizatorii creează (recreează), utilizează (reutilizează) conţinutul digital datorită facilităţilor oferite de Web 2.0. Caracteristicile actuale ale internetului şi îndeosebi ale web-ului permit utilizatorilor să interacţioneze fie cu sistemele de informare şi regăsire a informaţiei, fie prin intermediul acestora, cu alţi utilizatori. Tehnologiile educaţiei, informaţiei, comunicării contribuie la formarea utilizatorilor şi astfel aceştia dobândesc competenţele specifice necesare creării de conţinut digital relevant şi de a-l publica în spaţiul web. Bibliotecile au depăşit stadiul de serviciu pasiv de informare

şi documentare şi se orientează, din ce în ce mai mult, către aplicaţii din categoria Web 2.0 care să permită comunicarea, lucrul colaborativ.

Platformele de elearning, platformele interactive de informare, platformele de lucru colaborativ au devenit prezenţe şi în biblioteci (sau bibliotecile sunt implicate, cu alte instituţii, în proiecte care dezvoltă aceste tipuri de servicii de informare şi de comunicare) şi astfel se creează contexte, spaţii digitale pentru activităţi formative, educative sau de lucru individual sau în echipă. De asemenea, bibliotecile au integrat reţelele de socializare în activitatea lor şi a utilizatorilor lor. Mai mult, se consideră că bibliotecile trebuie să se regândească pe ele însele ca organizaţii Web 2.0, adică Biblioteca 2.0, în care responsabilităţile şi autoritatea să fie distribuite, partajate, iar toate activităţile şi procedurile să fie integrate, flexibile și orientate către utilizatori definindu- se astfel un nou model de comunicare instituţională.

1.1.6. Dimensiunea culturală a bibliotecii

Funcția culturală a bibliotecii este mult mai vizibilă în cazul bibliotecilor publice decât în cazul celorlalte tipuri de biblioteci fiind parte a misiunii lor în comunitatea deservită. Așa cum precizează și *Manifestul Unesco*, bibliotecile publice sunt instituțiile care au obligația la nivelul comunității deservite, să protejeze și să valorifice moștenirea culturală locală, să se implice în susținerea manifestărilor culturale şi artistice ale comunității. Interferența textului scris cu exprimarea artistică sub forma artelor vizuale și a artelor spectacolului, realizarea de colaborări, parteneriate, asocieri de diferite tipuri și mărimi sunt des întâlnite în viața bibliotecilor. Deosebit de important pentru o bibliotecă publică este patrimoniul documentar local care reprezintă memoria comunității, parte a moștenirii culturale locale care se adaugă moștenirii culturale naționale și universale. Expozițiile pe diferite teme și din diferite domenii ale cunoașterii umane, prezentările de carte, conferințele, întâlnirile cu personalitați ale lumii culturale și științifice, diverse manifestări ale artelor spectacolului au devenit activități curente ale bibliotecilor publice prin care este pusă în valoare moștenirea culturală locală, națională și universală - toate acestea contribuind la educația culturală și artistică a publicului larg.

1.1.7. Dimensiunea socială a bibliotecii

Biblioteca este partenerul autorităților centrale și locale, precum și al altor instituții și organizații, în proiectele și activitățile sociale ale acestora. Prin faptul că asigură acces democratic, nediscriminatoriu la colecțiile și serviciile sale, biblioteca are implicit o dimensiune socială. De asemenea, biblioteca este instituția care sprijină agenții economici din comunitatea locală în demersurile lor specifice de informare, documentare sau chiar promovare. De asemenea, sprijină comunitățile defavorizate sau grupurile minoritare contribuind la sporirea egalității de șanse în mediul social. Biblioteca rămâne singurul spațiu cu acces liber, gratuit, pe toată durata zile pentru orice cetățean și un spațiu cu rol informativ, educațional, cultural, pe drept cuvânt, spațiu comunitar.

Tendința de globalizare a comunicării, a colaborării scoate bibliotecile dintr-o stare de relativă izolare şi le obligă să lucreze în proiecte comune, să se sprijine reciproc, să realizeze produse şi servicii informaţionale prin partajarea eforturilor şi prin punerea în comun a resurselor de informare şi documentare de care dispun. Se dezvoltă modele de comunicare interinstituţională care au în vedere comunicarea cu publicul ţintă . Bibliotecile par a fi înţeles că abordarea individualistă nu este o soluţie de dezvoltare, ci activităţile partajate, proiectele comune sunt alternativa.

1.1.8. Concluzii

Bibliotecile sunt obligate să îşi desfăşoare activitatea într-un nou context informaţional şi de comunicare, ele fiind de fapt, acele structuri de informare şi documentere care trebuie să capitalizeze, prelucreze, disponibilizeze şi să valorifice în forme specifice resurse informaţionale şi

documentare din cele

mai diverse. Pentru a-şi îndeplini menirea, bibliotecile trebuie să se preocupe de elaborarea şi punerea în aplicare a noi *modele de organizare a informaţiei***;** să stabilească şi să furnizeze *criteriile de regăsire* a informaţiei (criteriile derivate din analiza comunitaţii deservite, din misiunea şi obiectivele bibliotecii, din cunoaşterea modalităţilor şi formelor de construcţie şi comunicare a informaţiei); să asigure *evaluarea* şi *selectivitatea* în regăsirea informaţiei; să elaboreze *produse şi servicii de informare electronice* accesibile prin internet; să contribuie la dezvoltarea *cercetării fundamentale şi aplicative* în domeniul ştiinţelor informării şi comunicării.

Bibliotecile au apărut ca urmare a necesităţii sociale de educare şi formare susţinând direct şi indirect dezvoltarea societăţii. Menirea sa nu s-a schimbat, biblioteca rămânând instituţia care poate răspunde cel mai bine nevoilor educaţionale, culturale, recreative ale comunităţilor. Biblioteca trebuie să îşi clarifice menirea şi identitatea şi astfel, să îşi consolideze funcţiile fundamentale; să îşi modifice, modeleze, remodeleze multe din activităţi; să fie deschisă spre colaborare şi parteneriate; să iasă dintr-o zonă de pasivitate spre o zonă de servicii active, să sprijine activ nevoile comunităţii deservite astfel încât să poate fi ceea ce se conturează ca o cerinţă socială: *biblioteca – spaţiu comunitar.*

Bibliografie de recomandare

1. BERTRAND, Anne–Marie. *Bibliothèque publique et public library: Essai de généalogie comparée*. Villeurbanne: Presses de l'Enssib, 2012.

2. HASTINGS, Robin. *Microblogging and Lifestreaming in Libraries*. London: Facet Publishing, 2010 (*The Tech Set Series*).

3. IFLA/*UNESCO Public Library Manifesto*. http://www.ifla.org/publications/iflaunesco-public-library-manifesto-1994; http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/libraman.html [Accesat: 10 iunie 2014].

4. IFLA *Internet Manifesto.* http://www.ifla.org/files/assets/faife/publications/policy-documents/internet-manifesto-en.pdf -2002 [Accesat: 10 iunie 2014].

5. TÎRZIMAN, Elena. *Colecţii şi biblioteci digitale*. Bucureşti: Editura Universităţii din Bucureşti, 2011.

1.2. Informatizarea bibliotecilor

Istoricul informatizării bibliotecilor
Evoluția informatizării bibliotecilor românești
Sisteme integrate de bibliotecă - ILS
- *Modulul de achiziții*
- *Modulul de management al serialelor*
- *Modulul de catalogare*
- *Modulul OPAC*
- *Modulul de circulație*
- *Modulul pentru împrumut interbibliotecar – ILL*
- *Rapoarte și statistici*
- *Alte module*

Sisteme de bibliotecă non ILS

SIGLE

ABR	Asociația Bibliotecarilor din România
ADAM	Aleph Digital Assets Management
ALEPH	Automated Library Expandable Program
ANBPR	Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România
ARC	Aleph Reporting Center
ARPANET	Advanced Research Projects Agency Network
BAR	Biblioteca Academiei Române
BCU București	Biblioteca Centrală Universitară „Carol I" din București
BCU Cluj Napoca	Biblioteca Centrală Universitară „Lucian Blaga" din Cluj-
BCU Iași	Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu" din Iași
BCU Timișoara	Biblioteca Centrală Universitară „Eugen Todoran" din „Horia Hulubei" București

Timişoara BINFHH Biblioteca Institutului Naţional de Fizică Nucleară

BJ Cluj	Biblioteca Județeană „Octavian Goga” Cluj
BM București	Biblioteca Metropolitană din București
BNR	Biblioteca Națională a României
BU Brașov	Biblioteca Universității „Transilvania”, Brașov
BU Constanța	Biblioteca Universitară „Ovidius” Constanța
BU Galați	Biblioteca Universității „Dunărea de Jos”, Galați
BU Pitești	Biblioteca Universității din Pitești
BU Suceava	Biblioteca Universității din Suceava
BULB Sibiu	Biblioteca Universității „Lucian Blaga” din Sibiu
BUMF Cluj	Biblioteca „Valeriu Bologa” a Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca
BUP București	Biblioteca Universității „Politehnica” București
BUP Timișoara	Biblioteca Universității Politehnica Timișoara
BUSAMV Timișoara	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului Timișoara
BUT Iași	Biblioteca Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” Iaşi
BVAU Galați	Biblioteca „V.A. Urechia“ Galați
CARL	Colorado Alliance of Research Libraries
CCL	Common Command Language
CDS/ISIS	Computerised Documentation Service / Integrated Set of Information Systems
CERN	Conseil européen pour la recherche nucléaire
CNRS France	Centre National de la Recherche Scientifique France
EDI	Electronic Data Interchange
EDS	EBSCO Discovery Service
EILF	Enterprise Information Logistics Framework
FRANCIS	Fichier de recherches automatisées sur les nouveautés, les comunications et l’information en sciences humaines et sociales
FTP	File Transfer Protocol
ICI	Institutul Central de Informatică
ILL	Inter Library Loan
ILS	Integrated Library System
INTERNET	INTERconnected NETwork
KWIC	Key Word in Context
LAS	Library Automation System
LC	Library of Congress
LCSH	Library of Congress Subject Headings
LIS	Library Information System
LMS	Library Management System
MARC	MAchine-Readable Cataloging

MeSH	Medical Subject Headings
MIT	Massachusetts Institute of Technology
NSFNET	National Science Foundation Network
OCLC	Online Computer Library Center
OPAC	Online Public Access Catalog
RAMEAU	Répertoire d'autorité matières encyclopédique et alphabétique unifié
REM-RO	referințe prin email
RFID	Radio Frequency Identification
RLIN	Research Libraries Information Network
RoEduNet	ROmanian EDUucation NETwork
ROLiNeST	ROmanian Library Network Science & Technology
SDI	Selectiv Disemination of Information
TiLiNe	Timișoara Library Network
URL	Uniform Resource Locator
USAID	United States Agency for International Development
WWW	World Wide Web

1.2.1. Abordări conceptuale

Biblioteca secolului XXI nu poate fi imaginată fără facilitățile oferite de tehnologia informației și a telecomunicațiilor. Aceste facilități pot fi puse la dispoziția utilizatorului prin informatizarea bibliotecilor. Utilizatorii din generația telefoanelor inteligente și a altor gadgeturi, fără de care unii nu mai concep viața agitată de zi cu zi, se așteaptă ca orice informație să poată fi găsită și accesată de oriunde și oricând. Pentru a nu rămâne fără utilizatori, bibliotecile trebuie să țină pasul cu ritmul amețitor al evoluției tehnologiei, să ofere informație accesibilă rapid și, de asemenea, noi servicii care să vină în întâmpinarea nevoilor utilizatorului modern.

Informatizarea sau automatizarea bibliotecilor sunt termeni folosiți din ce în ce mai des în ultimele decenii.

Pentru a elimina confuziile vom defini mai jos acești termeni.

Informatica este o ramură a științei care se ocupă cu proiectarea și exploatarea sistemelor automate de prelucrare a informației.

Informatizarea este definită ca utilizarea informaticii în rezolvarea unor probleme prin procedee care fac disponibile informațiile. Informatizarea presupune dotarea cu mijloace informatice, de obicei calculatoare, acțiunea de a informatiza și rezultatul ei.

Automatizarea înseamnă ca procesele de lucru sau operațiile ce se efectuează într-o bibliotecă să se efectueze automat.

De fapt, prin informatizarea bibliotecilor înțelegem automatizarea unor tehnici și procese manuale, prin eliminarea unor operații repetitive, pentru controlul acestora și eficientizarea activității generale a bibliotecii.

Lucrurile au evoluat rapid și putem spune astăzi că o bibliotecă informatizată este o bibliotecă modernă care, utilizând tehnica de calcul și telecomunicațiile, oferă utilizatorilor săi accesul rapid la resurse de informare pe diverse suporturi - suport fizic tradițional precum hârtie, microfilme, microfișe - sau medii electronice moderne ce se găsesc pe suporturi de memorare ca hard discuri, CD-uri, DVD-uri, blueray etc. De asemenea, pentru utilizator nu mai contează cine este deținătorul informației, unde se găsește aceasta, local sau la distanță, accesibilă prin Internet. *De ce informatizăm* bibliotecile? Pentru a face mai repede, mai bine, mai eficient operațiile de pe întregul flux al documentelor, de la regăsirea documentelor pentru a fi achiziționate, achiziția lor, prelucrarea conform cu cerințele biblioteconomice, extragerea metadatelor descriptive, până la comunicarea colecției.

Utilizatorii bibliotecilor nu trebuie uitați, pentru ei biblioteca trebuie să facă toate eforturile pentru a le oferi servicii care vin în întâmpinarea nevoilor lor și pentru a avea la dispoziție cât mai multă informație de calitate, în cât mai scurt timp.

Nevoia de informatizare apare din necesitatea eficientizării activităților din bibliotecă, a serviciilor oferite, creșterea calității și eficacității acestor servicii.

Informatizarea bibliotecii este cea mai importantă decizie în managementul unei biblioteci moderne, iar rezultatul unei informatizări corecte trebuie să fie un management performant.

1.2.2. Istoricul informatizării bibliotecilor

Preinformatizare

Preinformatizarea este perioada în care activitățile în biblioteci sunt realizate independent, manual: se trimit comenzi de publicații prin poștă, se scriu fișe de catalog pe carton și acestea sunt orânduite în cataloage tradiționale alfabetice și sistematice, se scriu de mână registrele de inventar, cititorii identifică informații despre autori și titluri de documente, în fișele din cataloage. În acest caz vorbim despre o bibliotecă neinformatizată.

Prima încercare de automatizare, se pare, a fost cea a italianului Agostino Ramelli care, în 1588 în Franța, a inventat *roata cărților*[2]. Această roată permitea expunerea cărților pe rafturile roții, precum și consultarea mai multor cărți în același timp, apăsând pe o pedală.

Informatizare

Procesul de informatizare a bibliotecilor, care a început în secolul XX, a parcurs o serie de etape.

1930 – 1960

În perioada „timpurie", 1930–1960, existau echipamente cu *cartele perforate* care automatizau achiziția și împrumutul documentelor în biblioteci.

Odată cu apariția calculatoarelor, informatizarea bibliotecilor a evoluat în strânsă legătură cu dezvoltarea tehnologiei de calcul și de comunicații, a limbajelor de programare și a programelor dezvoltate în aceste limbaje. Evoluția spectaculoasă a electronicii, miniaturizarea circuitelor au condus la răspândirea și accesibilitatea calculatoarelor, la conectarea acestora în rețele și la transmiterea instantanee a informațiilor.

Paşi importanţi au fost făcuţi în special în bibliotecile din SUA, mai ales în cele universitare, pentru că au beneficiat de cercetările din instituţiile respective şi de faptul că universităţile mari îşi puteau permite să aibă un calculator. Acesta era utilizat pe rând de câte un utilizator, utilizatorii aşteptând să lucreze unul după altul, pe modelul „*single user*", „*single tasking*".

La începutul anilor '50 Victor Yngve a dezvoltat COMIT[3], primul *limbaj de procesare a şirurilor* de informaţie care a permis căutarea unui şir de caractere, adică căutarea unui cuvânt, a unei anumite informaţii.

Anii '60

Perioada anilor '60 este influenţată de dezvoltarea calculatoarelor şi de apariţia *standardelor MARC*.

La începutul anilor '60, Hans Peter Luhn, un specialist în calculatoare de la IBM, creează „algoritmul Luhn" şi foloseşte un calculator pentru a crea un index de cuvinte cheie extrase din context - Key Word In Context (KWIC)[4]. Utilizând această indexare a fost posibil ca bibliotecile să poată introduce în calculator termeni ai unui vocabular controlat.

La mijlocul anilor '60 Biblioteca Congresului din SUA (Library of Congress - LC) a început să folosească calculatoarele pentru a produce înregistrări bibliografice în format electronic, iar între 1965 şi 1968 a realizat proiectele *MARC I* şi *MARC II*, care au dus la crearea standardelor MARC - MAchine-Readable Cataloging[5].

Pe pagina Bibliotecii Congresului, referitor la standardele MARC, se precizează că: „formatele MARC sunt standarde pentru reprezentarea şi comunicarea informaţiilor bibliografice şi a celor în relaţie cu acestea, într-un format citibil de către calculator"[6]. Standardul MARC a fost proiectat astfel ca să se poată identifica fiecare câmp din înregistrarea bibliografică printr-o etichetă de trei cifre. În general informaţia era stocată secvenţial, pe benzi magnetice.

Definirea standardelor MARC a reprezentat un pas important în evoluţia informatizării bibliotecilor, permiţând citirea înregistrărilor bibliografice şi exportul/importul acestora între sisteme de bibliotecă diferite cu ajutorul calculatoarelor.

Apariţia în 1969 a reţelei Advanced Research Projects Agency

Network (ARPANET[7]), realizată de către Defense Advanced Research Projects Agency, a însemnat un alt moment de referință prin introducerea utilizării serviciilor

de email, telnet și ftp. S-au dezvoltat ulterior și alte rețele pe baza modelului ARPANET. În timp ARPANET, National Science Foundation Network (NSFNET) au evoluat spre ceea ce se numește astăzi INTERNET. Termenul INTERNET provine din combinarea parțială a două cuvinte englezești: INTERconnected - interconectat și NETwork - rețea.

În 1967 a început proiectul *OCLC - Ohio Computer Library Center*[8], devenit ulterior On-line Computer Library Center - prin care se dorea crearea unei rețele a bibliotecilor din statul Ohio și punerea în comun a cataloagelor acestora, pentru a simplifica operațiile, a eficientiza activitatea și, nu în ultimul rând, pentru a scădea costurile de prelucrare a documentelor din bibliotecile respective. S-au pus astfel bazele cooperării și colaborării bibliotecilor pentru a crea baze de date bibliografice cu cât mai multă informație.

Anii '70

Odată cu apariția microprocesorului Intel 4004 în anul 1971, au apărut mai multe companii care au dezvoltat propriile calculatoare.

Se utilizau calculatoare centrale de tip *mainframe* (care arătau ca niște dulapuri mari) și *terminale video* (monitoare) de la care accesul la bazele de date online se făcea în mod text, cu comenzi date pe linia de comandă, ca un șir de caractere. Mai mulți utilizatori împărțeau un calculator central, utilizându-l în același timp. Calculatoarele erau destul de rare și scumpe. În general, în marile universități americane sau britanice, bibliotecile puteau beneficia de acces la calculatoarele universităților lor.

Catalogul OCLC a început să fie disponibil online din 1971 și a facilitat, din punct de vedere tehnic, realizarea catalogării partajate, prin cooperare, la început în SUA, ulterior în întreaga lume. Aceasta a fost prima apariție a catalogării online.

La mijlocul anilor '70 cataloagele electronice, realizate cu tehnica de calcul, se puteau consulta doar în bibliotecă.

Evoluția calculatoarelor, prin înlocuirea tuburilor catodice cu tranzistori și apoi cu circuite integrate a dus la micșorarea dimensiunilor acestora, în același timp, la îmbunătățirea vitezei lor de calcul și a capacității de stocare a informațiilor. În paralel au evoluat și sistemele de

operare sau limbajele de programare. A început dezvoltarea minicalculatoarelor, ceva mai accesibile, din punct de vedere financiar și operațional.

Toate acestea au influențat pozitiv și informatizarea bibliotecilor.

Anii ’80

Odată cu anii ’80 s-a făcut o adevărată revoluție în domeniu prin micșorarea dimensiunilor calculatoarelor, creșterea vitezei de calcul a microprocesoarelor, precum și creșterea capacității memoriilor sau a suporturilor de stocare a datelor. Prețurile tehnicii de calcul au scăzut. Au apărut *calculatoarele personale*, așa-numitele *PC*-uri.

Astfel, calculatoarele se răspândesc în tot mai multe biblioteci, acestea începând să-și cumpere propriile calculatoare. Apar aplicații care rezolvă anumite probleme din fluxul documentelor în bibliotecă, așa-numitele sisteme parțiale care lucrează disparat: de exemplu, aplicații doar pentru catalogare sau împrumut.

În 1980 University of California a făcut accesibil online, la nivel național, *catalogul bibliografic electronic* (Online Public Access Catalog - OPAC) numit *MELVYL*[9] (după numele lui Melvil Dewey, inventatorul sistemului zecimal Dewey).

Pe la începutul anilor ’80 cataloagele electronice au început să fie accesibile în *rețele locale*, apoi prin modemuri și linii comutate, în rețele mai mari, ulterior, când Internetul s-a extins, au devenit accesibile prin Internet. Se extinde, astfel, utilizarea cataloagelor publice online – OPAC. Cataloagele online au permis accesul mult mai ușor la documentele, la resursele de informare deținute de biblioteci.

Bibliotecile se interconectează între ele formând *rețele de biblioteci*. Se pun cataloagele în comun, bibliotecarii pot partaja resursele, se dezvoltă catalogarea partajată, se oferă astfel utilizatorilor accesul la cataloage colective care conțin mai multă informație.

Prin răspândirea PC-urilor, acestea au devenit instrumente foarte utile pentru bibliotecari, fiind folosite din ce în ce mai mult la editare de texte, catalogare, circulație sau control al serialelor.

Au apărut furnizori care ofereau bibliotecilor sisteme complexe hardware și software, la cheie – turn key – care acopereau toate activitățile bibliotecii: achiziție, catalogare, control al serialelor, circulație, împrumut interbibliotecar (Inter Library Loan – ILL) și OPAC.

Un asemenea exemplu este *sistemul integrat de bibliotecă* - Integrated Library System (ILS) – *CARL*, dezvoltat în 1982 de organizația Colorado

Alliance of Research Libraries.[10]

În 1988 protocolul *Z39.50*[11] devine standard internațional. Z39.50 este utilizat pentru regăsirea informațiilor din sisteme de bibliotecă diferite, aflate pe diverse calculatoare.

Spre sfârșitul anilor ’80, odată cu apariția *CD-ROM*-urilor care conțineau baze de date, software și alte informații, a crescut accesul la informație.

De asemenea, în biblioteci, conexiunile la baze de date bibliografice, precum OCLC, *DIALOG*[12], *RLIN* (Research Libraries Information Network)[13], devin tot mai răspândite.

Anii ’90

Anii ’90 marchează o nouă era tehnologică. Interconectarea în rețele și utilizarea INTERNET-ului devin ceva comun, se utilizează serviciile de: email, transfer de fișiere (utilizând File Transfer Protocol - FTP), conectarea la distanță (prin protocolul de rețea Telnet).

Acum utilizatorii se pot conecta la bibliotecă, din birourile lor sau de acasă, pentru a accesa cataloagele electronice (OPAC) ale bibliotecilor, pentru a vedea dacă biblioteca deține documentele dorite, dacă sunt disponibile pentru împrumut, pentru a face rezervări sau prelungirea termenelor de împrumut.

Bibliotecile pot transfera fișiere, de exemplu, pot descărca fișiere care conțin înregistrări bibliografice de la servicii bibliografice naționale sau internaționale (OCLC sau LC).

De asemenea, pot transmite email-uri utilizatorilor pentru a le reaminti data scadentă a documentelor împrumutate, pentru a-i înștiința în cazul depășirii termenelor de împrumut etc.

Sistemele integrate de bibliotecă devin ceva obișnuit și sunt tot mai multe companii care oferă asemenea software-uri. Marshall Breeding a realizat un grafic[14] care ne arată evoluția industriei de informatizare a bibliotecilor.

Un alt punct de cotitură îl reprezintă punerea la dispoziția publicului larg, în 1993, a web-ului - *world wide web*, *WWW* sau *W3***.** Tim Berners-Lee este considerat părintele web-ului, el începând proiectul[15] încă din 1989 la CERN (Conseil européen pour la recherche nucléaire -European Organization for Nuclear Research).

Web-ul este un sistem care permite interconectarea documentelor *hypertext* în INTERNET.

Se poate vedea, accesând adresa din *Figura 1*, prima pagină web din lume (*Figura 2*), de la CERN, 1993[16]:

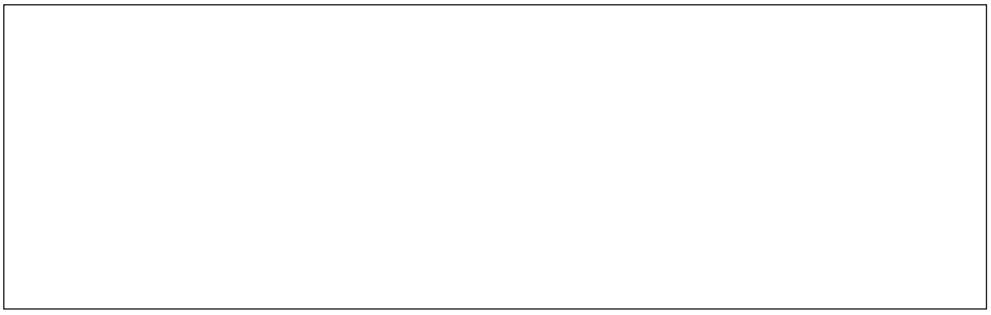


Figura 1. Adresa primei pagini web CERN

Figura 2. Prima pagină web din lume

Probabil, Internetul nu ar fi devenit atât de popular dacă nu ar fi apărut *browser*- ele web care au permis tuturor utilizatorilor o navigare ușoară, de la un document la altul.

Primele browser-e web au fost WorldWideWeb (ulterior numit Nexus), Erwise și ViolaWWW, dar cel care s-a impus și este considerat de importanță majoră în răspândirea utilizării web-ului este *Mosaic*[17] realizat de Marc Andreessen în 1993.

Cu un browser web este posibilă navigarea prin pagini web care conțin text, imagini, video, animație, muzică, multimedia în general, utilizând *hypertex*t și *hyperlink*. *Hypertext* este un text care conține legături la alte texte, pagini web, imagini, video – prin așa numitele legături *hyperlinks*.

În 1996 este înregistrat domeniul *Google.com*[18].

Web-ul a devenit un nou furnizor de informație cu cea mai rapidă dezvoltare și creștere, un adevărat concurent al bibliotecilor.

Internetul, web-ul și dezvoltarea sistemelor de comunicație au permis bibliotecilor conectarea la sisteme internaționale de biblioteci și la baze de date full text, la diverse resurse de informare. Cataloagele electronice ale bibliotecilor – OPAC-urile au devenit accesibile prin web.

Se utilizează PC-uri și sisteme *client-server* cu acces la datele și programele găzduite centralizat de servere care permit procese concurente *multi-tasking* (mai multe sarcini) și *multi-users* (mai mulți utilizatori simultan).

Pe lângă documentele tradiționale pe hârtie sau alte suporturi, bibliotecile încep să dețină *documente în format digital* sau să ofere acces la asemenea documente și să ofere acces la servicii online, la baze de date care conțin articole sau alte documente full text.

Secolul XXI

Începutul secolului XXI aduce pe lângă răspândirea extraordinară a Internetului extinderea aspectelor interactive și de colaborare ale acestuia, ca, de exemplu, apariția prin 2004 - 2005 a Web 2.0. Promotorul termenului Web 2.0 este Tim O'Reilly[19]. Web 2.0 reprezintă participarea utilizatorilor la crearea conținutului web-ului, colaborarea acestora în rețele sociale. Astfel au apărut wiki[20]-uri, blog[21]-urile, Flickr[22], YouTube[23], Facebook[24], Twitter[25], RSS[26].

Se dezvoltă tot mai multe biblioteci digitale care conțin diverse documente în format electronic: full text, imagini, filme etc. Cerința de

documente în format electronic care să fie accesibile de oriunde și oricând, este din ce în ce mai mare. De asemenea, prezervarea și asigurarea accesului

tuturor la moștenirea culturală a omenirii începe să devină o preocupare din ce în ce mai prezentă la nivel mondial.

În 2008 se lansează prototipul *European Digital Library Network*[27], iar în 2009 se lansează *World Digital Library*[28].

Apariția smartphone-urilor permite utilizarea telefoanelor mobile pentru accesul în Internet și implicit, accesarea resurselor de informație. Informația în general, dar și fondurile bibliotecilor, documentele full text, multimedia, pot fi accesate astfel de oriunde și oricând.

Pe lângă sistemele tradiționale de bibliotecă așa-numitele ILS (Integrated Library System), care erau proiectate pentru a gestiona documentele aflate în stocul bibliotecii – cărți, seriale, hărți etc., bibliotecile se confruntă cu o serie de probleme în gestionare a documentelor în format electronic. Ca urmare, producătorii de software pentru biblioteci concep noi sisteme care să permită gestionarea problemelor specifice documentelor electronice, bibliotecilor digitale. Este vorba de așa-numitele sisteme non-ILS, precum le denumește Marshall Breeding[29]. Aceste sisteme sunt destinate gestionării achiziției și accesului la resursele electronice online, realizării și gestionării bibliotecilor digitale, rezolvării legăturilor la referințe electronice, căutărilor de tip metasearch sau federative, descoperirii și furnizării informației. De obicei, aceste noi sisteme se utilizează împreună cu sistemele de bibliotecă tradiționale încercându-se, pe cât posibil, integrarea lor.

1.2.3. Evoluţia informatizării bibliotecilor româneşti[30]

Informatizarea bibliotecilor din România era aproape inexistentă înainte de 1990. Activitățile bibliotecilor se desfășurau în mod tradițional, se realizau cataloage pe fișe de carton, se țineau evidențe manual, în registre sau pe diverse fișe.

Înainte de anii 1990

Înainte de anii ’90 au fost, totuși, câteva inițiative izolate de informatizare. Încă din *1979* o echipă formată din specialiști de la ICI (Institutul Central de Informatică) și Biblioteca Națională au pus bazele unei aplicații care a fost utilizată, începând cu *1982*, la crearea *offline* a unei *baze de date*, folosind calculatorul FELIX 256. Baza de date cuprindea cataloage bibliografice privind producția românească de carte, tezele de doctorat românești și străine intrate în bibliotecă, ulterior, din *1987* și publicațiile periodice străine intrate în bibliotecile din țară. Din informațiile stocate pe benzi magnetice se generau bibliografia națională seria *Cărți. Albume. Hărți*, seria *Teze de doctorat românești și străine*, *Repertoriul colectiv al publicațiilor periodice străine*.[31]

În lucrarea *Automatizarea în B.C.U. „Mihai Eminescu” Iași*[32] se prezintă eforturile de pionierat, făcute de această instituție:

„În *1986* în Biblioteca Seminarului Matematic Al. Myller, filială a BCU Iași, a fost dat în funcțiune primul sistem informatic de bibliotecă, rulat pe calculatorul din familia *mini* de la Centrul de Calcul al Universității „Al. I. Cuza”, accesibil, prin linie telefonică dedicată și prin modem, pe un terminal DAF, instalat în Seminar. Programul era conceput cu un meniu de funcții și informații, într-o interfață de tip text, fiind realizată în limbaj PASCAL evidența schimbului internațional și a împrumutului de publicații.”

În perioada *1988-1990* s-a realizat, de către Centrul de Calcul al Institutului Politehnic Iași, un tezaur pentru Industria Textilă și Ușoară, prin aplicația FOCUS, constând dintr-o bază de date de 20.000 de documente.

De asemenea, este de menționat faptul că, în *1989*, s–a organizat la BCU Iași, cu sprijinul Ministerului Învățământului, un *curs de inițiere* a bibliotecarilor în *utilizarea calculatoarelor* în bibliotecă, fiind probabil unul din primele cursuri de acest gen.

La nivel național nu a existat o strategie de informatizare a bibliotecilor sau o viziune a ceea ce ar trebui să însemne aceasta în general sau pe categorii de biblioteci.

După 1990 unele biblioteci din țară au fost dotate cu câteva calculatoare personale, de cele mai multe ori ca urmare a unor donații din

străinătate sau a unor proiecte. În aceste biblioteci s-a început, în general prin eforturi proprii, utilizarea tehnicii de calcul. Unde a fost posibil au fost angajați specialiști

în calculatoare pentru a dezvolta aplicații locale destinate informatizării anumitor activități specifice de bibliotecă, în general utilizând sisteme de gestiune a bazelor de date precum FoxPro, dBase sau Oracle.

Pașii mai importanți pe drumul informatizării efectuați de diferite biblioteci din țară vor fi prezentați cronologic în continuare.

1990

Biblioteca „Valeriu Bologa" a Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu" din Cluj-Napoca (BUMF Cluj) avea două PC-uri, donate de World Vision International care au fost folosite pentru a căuta în *Medline*[33] pe CD-ROM și pentru a cataloga fondul de carte străină cu programul *Papers*.

Biblioteca Centrală Universitară „Carol I" din București (BCU București) inițiază procesul de informatizare prin lansarea unui proiect de analiză împreună cu UNESCO și înființarea unui oficiu de calcul.[34]

1991

BCU București a achiziționat 5 calculatoare pe care a implementat *CDS- ISIS* (*Computerised Documentation Service / Integrated Set of Information Systems)*[35], programul furnizat gratuit de UNESCO.

Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu" din Iași (BCU Iași) a primit o rețea de 6 calculatoare, donație de la World Vision. Sistemul realizat pentru Biblioteca Seminarului Matematic „Al. Myller" este implementat, în varianta de „rețea", în sediul central, pe rețeaua nou instalată.

În Biblioteca Județeană „Octavian Goga" din Cluj-Napoca (BJ Cluj) se realizează aplicații pentru gestiunea documentelor intrate în bibliotecă, precum și generarea rapoartelor aferente (Registru inventar, Registru de mișcare a fondurilor – intrări și procese verbale de predare-primire), aplicație creată cu ajutorul softului Oracle, printr-o colaborare externă.

În Biblioteca Centrală Universitară „Eugen Todoran" din Timișoara (BCU Timișoara) se utilizează singurul calculator existent, primit printr-o donație, pentru multiplicarea fișelor de catalog. Ulterior, s-au mai

achiziționat cinci calculatoare și s-au dezvoltat, prin forțe proprii, aplicații în FoxPro pentru evidența documentelor, a cititorilor și a împrumutului dintr-o bibliotecă de

specialitate, precum și pentru evidența documentelor primite prin donații, a partenerilor de schimb, a revistelor, catalogarea și clasificarea documentelor.

1992

În Biblioteca Națională a României (BNR), după achiziționarea și darea în exploatare a rețelei de calculatoare formată din PC-uri, lucrările efectuate off-line pe sistemul FELIX au fost reproiectate și s-a trecut la utilizarea *CDS/ ISI*, un sistem de bibliotecă oferit gratuit de către UNESCO.

În acest an mai multe biblioteci din țară au început utilizarea CDS/ISIS, ca de exemplu Biblioteca Universității Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iași (BUT Iași), Biblioteca Universității „Lucian Blaga" din Sibiu (BU Sibiu), Biblioteca Universității „Transilvania" din Brașov (BU Brașov).

În BCU Iași a fost creat Departamentul de Informatizare. Utilizând dBASE IV s-a realizat o aplicație cu două baze de date, pentru împrumut, respectiv pentru cititori.

Biblioteca Centrală Universitară „Lucian Blaga" din Cluj-Napoca (BCU Cluj) a început realizarea primelor baze de date în *ProCite* (software de management al referințelor) utilizând o rețea coaxială de PC-uri cu sistemul de operare în rețea Novel.

1993-1994

În ianuarie 1993 BNR a trecut la încărcarea în CDS/ISIS a descrierilor pentru cărțile românești intrate în bibliotecă și pentru tezele de doctorat românești și străine. În paralel s-au construit în CDS/ISIS și alte baze de date pentru publicațiile periodice românești curente, publicații oficiale, publicații românești apărute în străinătate (*Românica*), cărțile străine intrate în bibliotecile din țară.

Biblioteca Universității din Pitești (BU Pitești) a achiziționat primul calculator și a realizat, în FoxPro o bază de date pentru cărți.

BCU Cluj realizează baze de date în *FoxPro*[36] pentru evidența cărților și a periodicelor, apoi o aplicație pentru schimbul publicațiilor, în Word Perfect se editează fișele de catalog, borderourile de însoțire a cărților,

tipărite pe imprimantă laser. De asemenea, se oferă acces cititorilor la informații pe CD- ROM[37].

Anul 1993 marchează trecerea de la utilizarea aplicațiilor individuale, unele realizate în bibliotecile respective, la sisteme specializate, dedicate activităților specifice bibliotecilor, așa-numitele sisteme integrate de bibliotecă (Integrated Library System - ILS).

În acest an, Biblioteca Națională achiziționează sistemul integrat de bibliotecă *TinLIB* al firmei britanice IME (Information Management & Engineering Ltd.) care ulterior s-a desființat, rămânând doar IME România[38].

Cu sprijinul Fundației Soros BUMF din Cluj achiziționează sistemul integrat *ALICE*, al firmei Softlink[39] și șapte calculatoare. Se începe catalogarea cărților, în 6 luni fiind deja catalogat jumătate din fondul de cărți deținut de bibliotecă.

BCU București achiziționează, în 1993, sistemul integrat *VUBIS*[40] al firmei ODIS prin intermediul unui program Tempus, utilizarea acestuia fiind inaugurată în 1994 cu o bază de date care conținea peste 60000 de înregistrări bibliografice și utilizând toate modulele sistemului. În 1994 se realizează conectarea la Internet prin ROEARN.

BCU Iași achiziționează sistemul VUBIS care va fi utilizat din 1994 în paralel cu aplicațiile realizate în dBase, respectiv cu *Papyrus*, utilizat pentru descrierile analitice și CDS/ISIS utilizat în filiale.

BCU Cluj achiziționează sistemul VUBIS.

Începând cu anul universitar 1994 -1995 în BUMF Cluj se utilizează modulul de circulație al sistemului ALICE, pentru tot împrumutul curent, fiind prima bibliotecă din țară care a automatizat activitatea de circulație a documentelor, folosind un sistem integrat de bibliotecă.

În perioada 1994 - 1995 prin *Programul de automatizare al Bibliotecii Județene „Octavian Goga" Cluj,* finanțat de Fundația SOROS, s-au achiziționat calculatoare, imprimante, cititoare de barcoduri, scanner precum și un copiator, s-a realizat rețeaua Novell în sediul central al bibliotecii și s-a achiziționat sistemul integrat de bibliotecă TinLIB.

Biblioteca „V.A. Urechia" din Galați (BVAU Galați) începe catalogarea în sistemul ISIS.

În 1994 BCU Timișoara, utilizează aplicația LIMAS, dezvoltată pentru serviciul de catalogare. În această aplicație a fost creată baza de date bibliografică conținând 10000 de titluri.

Tot în 1994, BCU Timișoara și BUP Timișoara au realizat proiectul *TiLiNe*

(Timișoara Library Network), care avea ca obiectiv realizarea unei rețele

informaționale a bibliotecilor universitare din Timișoara[41]. Rețeaua urma să se constituie prin: informatizarea bibliotecilor utilizând același software integrat de bibliotecă, realizarea unor baze de date bibliografice cu aceeași structură, interconectate în rețea, pentru a putea realiza ulterior catalogarea partajată.

1995

BNR începe utilizarea software-ului integrat TinLIB și conversia bazelor de date din aplicațiile utilizate anterior. Se utilizează modulele de catalogare și OPAC. Biblioteca este conectată la Internet.

BCU Cluj începe crearea catalogului bibliografic în VUBIS și se conectează la Internet prin rețeaua *RoEduNet*[42] utilizând o linie telefonică dedicată.

BJ Cluj demarează procesul de implementare a TinLIB, se testează modulul de circulație.

Proiectul TiLiNe a fost aprobat de către Fundația SOROS, cu sprijinul căreia BCU Timișoara și BUP Timișoara au achiziționat programul integrat de bibliotecă *ALEPH* (Automated Library Expandable Program)[43] produs de firma ExLibris[44]. Programul a fost instalat, în cele două biblioteci, pe două servere diferite, de tip DEC ALPHA. Sistemul era tradus complet în limba română și s-au utilizat din start caracterele românești.

BCUP Timișoara începe catalogarea documentelor curente.

În BCU Timișoara se face conversia datelor bibliografice din programele utilizate anterior în ALEPH și se începe utilizarea modulului de catalogare din ALEPH. De asemenea, BCU Timișoara organizează o sală Multimedia dotată cu PC-uri și un DEC Infoserver Librarian cu 7 unități de CD-ROM. Astfel, se oferă utilizatorilor posibilitatea consultării CD-ROM-urilor achiziționate sau abonate de către bibliotecă ca, de exemplu, vizualizarea unor enciclopedii, a tezaurului LCSH (Library of Congress Subject Headings) sau căutarea simultană, prin rețea, în 7 baze de date, de exemplu, în bazele de date ISI Current Contents pe CD-ROM.

Pe baza aceluiași proiect, TiLiNe, Fundația Soros a făcut posibilă achiziționarea programului ALEPH, distribuit în țară de către Ex-Lh[45], și a echipamentelor aferente – server, video-terminale, PC-uri – de către Biblioteca Filialei Academiei Române din Timișoara în 1996 și respectiv Biblioteca Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară a

Banatului Timișoara (USAMVB) în 1998.

BU Pitești a implementat CDS/ISIS, cu ajutorul căruia s-au creat baze de date pentru cărți, periodice și STAS-uri.

La Sibiu un colectiv al Catedrei de Calculatoare, Facultatea de Inginerie, a realizat un program de bibliotecă intitulat Bibliotecar 1.0, dezvoltat în *Access for Windows* care a fost implementat în BULB Sibiu în 1995.

1996

BUT Iași achiziționează sistemul integrat de bibliotecă *MicroVTLS*, iar din 1997 trece la utilizarea acestuia prin preluarea înregistrărilor USMARC din baza de date creată în CDS/ISIS.

BUP Timișoara începe utilizarea modulului de achiziție al sistemului ALEPH și utilizarea modulului de circulație, mai întâi pentru înregistrarea cititorilor.

BCU Cluj oferă acces la baze de date online din Academic Dialog, de asemenea, începe utilizarea modulului de circulație al VUBIS, utilizând etichete barcod pentru publicațiile din fondul de împrumut și pentru legitimațiile cititorilor care sunt plastifiate.

BU Brașov[46] continuă procesul de informatizare a bibliotecii prin trecerea de la CD-ISIS la sistemul VUBIS.

BULB Sibiu a primit prin TEMPUS o rețea de calculatoare care a permis ulterior implementarea sistemului de bibliotecă ALICE.

La BCU București se instalează încă un sistem VUBIS pe un alt server, comun bibliotecilor Facultății de Litere și, respectiv, de Matematică.

1997

BCU Cluj modifică cablarea cu cablu coaxial de 10 Mb/s la rețea cu cablu torsadat de 100 Mb/s.

Rețeaua de calculatoare a BCU Timișoara a fost conectată la Internet, mai întâi prin cablu telefonic închiriat, ulterior, în 1999, la *RoEduNet* prin fibra optică. Catalogul electronic OPAC devine accesibil prin web de oriunde din lume. Se începe utilizarea modulului de achiziție al programului ALEPH.

BCUP Timișoara este conectată la Internet. Se realizează prima pagină

web a bibliotecii și devine posibilă consultarea catalogului online. De

asemenea, se începe utilizarea modulului de circulație și trimiterea online a somațiilor sau notificărilor către cititori. Se oferă cititorilor servicii online de rezervare și prelungire a termenelor de împrumut.

Pentru *prima dată în țară*, s-au făcut teste de interconectare a bazelor de date bibliografice create în sisteme de bibliotecă ALEPH, instalate pe două servere diferite aflate la distanță, în BCU Timișoara și, respectiv, în BU „Politehnica" Timișoara. Utilizarea curentă a *catalogului colectiv virtual,* creat în acest mod, a devenit posibilă în 1999 când, ambele biblioteci au fost conectate la Internet prin intermediul nodului rețelei RoEduNet găzduit de Universitatea „Politehnica" Timișoara.

Căutarea se putea face simultan în cele două baze de date (BUT a BUPT
și, respectiv, CUT a BCUT) după cum se poate vedea în *Figura 3*.

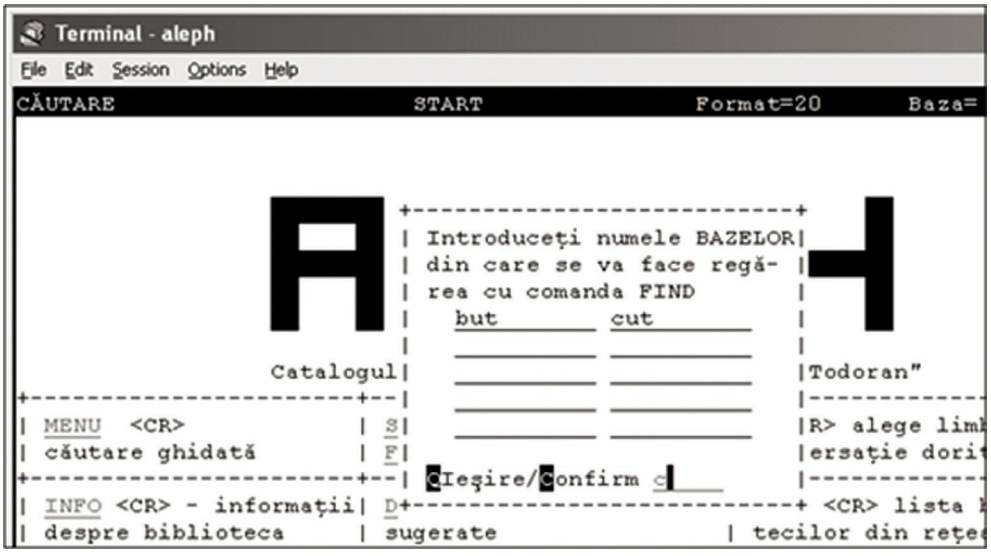


Figura 3. Selectarea bazelor de date pentru căutare

Se obțineau două seturi de înregistrări bibliografice din cele două baze de date, care puteau fi vizualizate de către utilizatori (*Figura 4*).

Catalogatorii dintr-o bibliotecă puteau duplica o înregistrare din catalogul bibliotecii accesate prin rețea la fel de simplu ca și duplicarea unei înregistrări din baza de date locală. Exemplul din *Figura 5* prezintă duplicarea înregistrării bibliografice cu numărul de sistem 52353 din baza de

date BUT- a Bibliotecii Politehnica, în baza de date BCUT:

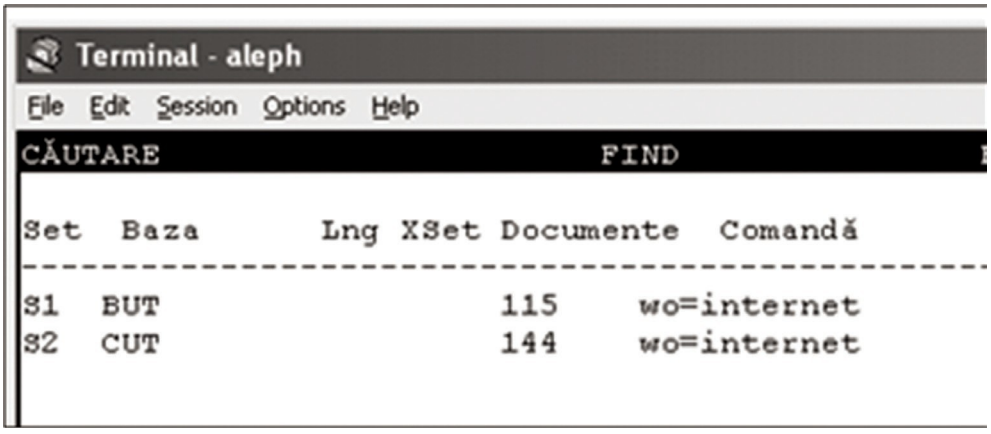


Figura 4. Seturile de rezultate din cele două biblioteci

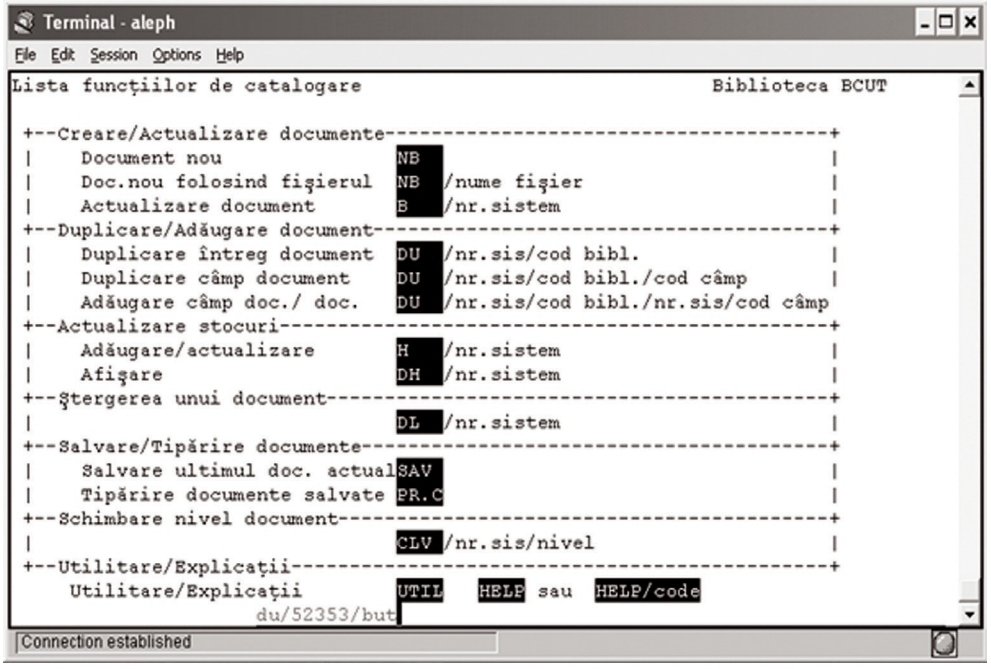


Figura 5. Duplicarea unei înregistrări din catalogul la distanță

La BUMF Cluj este instalat un sistem de securitate a documentelor prin sistem radio.

Biblioteca Academiei Române (BAR) București achiziționează sistemul de bibliotecă Aleph 330.

BU Brașov se conectează la rețeaua Internet.

BVAU Galați instalează programul TinLIB[47].

1998

BCU Iași înlocuiește sistemul VUBIS cu sistemul integrat de bibliotecă Aleph 500.

În BCU București se instalează versiunea grafică a sistemului VUBIS cu interfața web și biblioteca este conectată la RoEduNet prin cablu tv. Se lansează pagina web a bibliotecii. Se abonează și se oferă acces la bazele de date *First Search al OCLC*[48] și la Academic Dialog. Se implementează CDS/ ISIS în câteva biblioteci filiale.

BCU Cluj se abonează la bazele de date InfoTrac și Engineering Village. BULB Sibiu achiziționează sistemul integrat de bibliotecă Alice,
implementându-l în rețeaua existentă a bibliotecii.

1999

În unele filiale ale BCU București se instalează sistemul VUBIS pe servere separate de cel din centrală. Se introduce serviciul de consultare a CD-ROM-urilor și de Referințe prin e-mail.

BJ Cluj realizează conectarea în rețea a sediului central cu Sala de lectură situată în strada Kogălniceanu, prin linii închiriate.

BCU Cluj înlocuiește sistemul VUBIS cu sistemul ALEPH 500, se fac conversiile din celelalte aplicații utilizate, catalogul bibliografic online ALEPH al bibliotecii devine accesibil prin web.

BULB Sibiu realizează conectarea la rețeaua universitară și implicit la Internet. Catalogul on-line al bibliotecii devine accesibil prin Internet.

BU Constanța achiziționează sistemul ALEPH 500.

BU Galați achiziționează sistemul integrat de bibliotecă TinLIB[49].

În perioada 1999 – 2001 s-a realizat *Proiectul de automatizare și dezvoltare a serviciilor bibliotecilor publice din România,* coordonat de Comisia de automatizare ANBPR[50] și finanțat de Ministerul Culturii și Cultelor. Prin acest proiect majoritatea bibliotecilor județene se

informatizează prin implementarea sistemului TinLIB.

2000

La BCU Bucureşti se instalează încă un sistem VUBIS într-o altă filială, se configurează sistemul informatic din noul complex Boteanu-Boema; se implementează, se dezvoltă şi se testează sistemul SGC de monitorizare a *accesului utilizatorilor* în bibliotecă şi în sălile de lectură, precum şi circulaţia documentelor între depozite şi sălile de lectură.

BJ Cluj a realizat reţeaua bibliotecii conectând la biblioteca centrală şi filialele din alte cartiere. Se realizează prima versiune a paginii web a bibliotecii.

BCU Cluj ca urmare a unui proiect sponsorizat de Fundaţia SOROS, dă în funcţiune o nouă sală multimedia, în care se oferă acces on-line la baze de date EBSCO (Academic Search Elite, Business Source Premiere, Newspaper Source Plus), la 12 reviste electronice Elsevier cu text integral şi prin Internet, la baze de date bibliografice interne folosind aplicaţia Web Poster.

Deşi modulul de circulaţie al sistemului integrat ALEPH 330 a fost utilizat încă de la început pentru înregistrarea cititorilor, cărora li se eliberau legitimaţii cu barcod, BCU Timişoara a început să utilizeze modulul de circulaţie pentru împrumutul documentelor abia în 2000, când, cea mai mare parte a documentelor solicitate - stocate în depozite - erau descrise în baza de date bibliografică.

BULB Sibiu are o nouă legătură la reţeaua universitară printr-o linie închiriată Romtelecom şi începe utilizarea modulului de circulaţie al sistemului ALICE prin introducerea datelor despre cititori şi realizarea legitimaţiilor de cititor.

BCUP Timişoara realizează conectarea calculatoarelor a patru filiale din oraş la serverul bibliotecii centrale, utilizând modulele sistemului ALEPH
330 în reţea.

2001

BCU Iaşi începe utilizarea modulului de circulaţie al sistemului integrat ALEPH 500 în sălile de lectură. Tot acum s-a realizat pagina web a

bibliotecii.

BCU București redeschide oficial noul complex Boteanu-Boema, extinde suportul informatic, îmbunătățește performanțele acestuia,

definitivează fluxul de activități în regim informatizat și definește pachetul de servicii informatice oferite utilizatorilor local și online.

BU Brașov achiziționează sistemul integrat de bibliotecă ALICE înlocuind sistemul VUBIS.

În BU Galați devine operațional modulul Circulație al TinLIB.

2002

BCU București pune la dispoziția utilizatorilor serviciul *TDNet*[51] de căutare a publicațiilor periodice tipărite și online la care biblioteca avea abonament.

BJ Cluj a realizat inventarierea prin scanare a fondului de documente la Secția Copii și sediul central, a început utilizarea modulului Control Seriale, a modulului de Bibliografie locală și împrumutul de documente la sediul central.

BU Pitești a achiziționat sistemul TinLIB, a convertit bazele de date din FoxPro și ISIS, s-au introdus retrospectiv toate documentele din patrimoniul bibliotecii, iar din 2003 catalogul bibliotecii a fost accesibil online.

BCUP Timișoara realizează pe serverul central, în ALEPH 330 o nouă bibliotecă locală a Facultății de Inginerie din Hunedoara (FIH), care este conectată în rețea, în vederea informatizării activității sale, iar din 2003 și colecțiile acestei filiale vor putea fi regăsite în web. De asemenea, achiziționează și implementează sistemul de protecție a documentelor, 3M, bazat pe fir magnetic.

BCU Cluj care este conectată la Internet prin stație radio, este conectată suplimentar și prin fibră optică.

2003

BJ Cluj extinde împrumutul de documente în regim automatizat la filialele de cartier, oferă serviciul de referințe prin e-mail „Întreabă bibliotecarul” și accesul gratuit la Internet pentru public.

Se constituie *primul consorțiu de biblioteci* din țară, format din BCU București, BCU Cluj, BCU Iași, BCU Timișoara. În 2004, prin intermediul

consorțiului, s-au făcut abonamente pentru toate cele patru biblioteci, la 12 baze de date PROQUEST, iar din 2005 s-au abonat reviste și cărți electronice din Springer Link.

BCUP Timișoara introduce servicii online de solicitare de împrumut interbibliotecar și propuneri de achiziție, prin formulare online.

La 1 octombrie 2003, când a avut loc deschiderea oficială a noului sediu al BU Pitești, catalogul electronic al bibliotecii cuprindea întregul fond de publicații, fiind completat la zi. S-a pus la dispoziția utilizatorilor o rețea de
12 calculatoare pentru acces în Internet.

2004

BULB Sibiu a achiziționat modulele de achiziție carte și SDI (Selectiv Disemination of Information), de diseminare a informațiilor, ale programului ALICE, precum și Internet Proxy Server, prin care s-a conectat baza de date bibliografică a bibliotecii cu alte baze de date ale bibliotecilor partenere care utilizează ALICE.

BU Politehnica București începe informatizarea prin achiziționarea și instalarea programului ALEPH 500.

BCU Cluj creează CD-ROM-uri cu baze bibliografice proprii.

2005

Se demarează proiectul *Sistem Național Unitar de Informare și Documentare Științifică și Tehnică - Unificarea Sistemelor de Biblioteci - NUSIDOC-S&T*, prin intermediul căruia se realizează portalul *ROmanian Library Network Science & Technology* numit *ROLiNeST*[52]. Acesta a permis realizarea primului catalog virtual colectiv la nivel național, prin punerea în comun a bazelor de date bibliografice ale celor patru biblioteci centrale universitare, BCU București, BCU Cluj, BCU Iași, BCU Timișoara și al BUP București fiind și un portal pentru resurse electronice eterogene. ROLiNeST a fost realizat cu ajutorul sistemului de tip metasearch, *MetaLib*[53] (de la Ex Libris) care include și serverul *SFX*[54] (OpenURL link resolver) de rezolvare a legăturilor la resursele electronice abonate de bibliotecile participante la proiect.

ROLiNeST s-a dezvoltat în anii următori prin integrarea cataloagelor altor biblioteci de cercetare și universitare românești.

În 2005 BCU Timișoara a trecut de la ALEPH 330 la utilizarea sistemului ALEPH 500 care a fost instalat pe un server IBM cu 4 procesoare. S-a făcut conversia datelor bibliografice în UNIMARC.

BCU București implementează sistemul *VUBISSmart*[55], în unitatea centrală, și sistemul Alice, separat în două filiale.

BCU Cluj începe utilizarea modulului de circulație al ALEPH 500 în filiale.

BULB Sibiu a încheiat catalogarea retrospectivă, tot fondul de documente regăsindu-se în baza de date Alice, accesibilă online prin OPAC.

Platforma Centrală de Publicații pentru Literatura Gri din Universitățile din România este un proiect finanțat în perioada 2005-2008 de către guvernul Elveției, în cadrul programului SCOPES. Parteneri au fost ETH-Zürich, BUP București, CTTPI din Universitatea Politehnică București (UPB). La CTTPI- UPB a fost creată Biblioteca digitală *ROMDOC*[56], în care se introduc unele teze de doctorat susținute în UPB.

Între 2005-2006 BJ Cluj este implicată în proiectul *LIBER-IMMS* - *Public Library RFID based system for interactive Internet & Mobile Messaging Service*

- servicii interactive de transmitere de mesaje prin Internet și telefonie mobilă, bazate pe tehnologia RFID (Radio-Frequency IDentification), de identificare prin radio frecvență, destinate bibliotecilor publice, finanțat de Comisia Europeană și Consiliul Județean Cluj, prin care s-au testat servicii bazate pe RFID, în premieră în bibliotecile din România. De asemenea, prin achiziția *TinWeb,* modulul web pentru TinLIB, devin accesibile online cataloagele bibliotecii.

Sistemul integrat *ALEPHINO*[57]*,* o variantă a sistemului ALEPH pentru biblioteci mici și mijlocii este instalat la Biblioteca Institutului Național de Fizică Nucleară „Horia Hulubei". În 2006 catalogul bibliotecii va fi integrat în ROLiNeST.

Și BUT Cluj a implementat sistemul ALEPHINO, catalogul bibliotecii fiind integrat, în 2008, în catalogul virtual ROLiNeST.

În cadrul proiectului finanțat de USAID (United States Agency for International Development) s-a realizat „*Catalogul Colectiv al Bibliotecilor Publice din România - BIBLIO.RO*"[58] având la bază modulele TinRead: *WebOPAC* și *Biblioteca Digitală*, prin intermediul căruia s-a început constituirea unui catalog colectiv distribuit[59], format din cataloagele unor

biblioteci județene și folosind protocolul Z39.50.

2006

Din februarie 2006 BCU Timişoara începe utilizarea modulului de Control al serialelor din cadrul sistemului integrat ALEPH 500; pentru *prima dată în ţară* se definesc şabloanele pentru descrierea comportamentului publicaţiilor utilizând câmpurile MARC 21 pentru holdings 853, 854, 855[60]. Se parametrizează serviciul *SDI* (Selectiv Disemination of Information), fiind posibilă, din webOPAC, utilizarea serviciului de alerte pentru domeniul de interes al cititorului.

BULB Sibiu a trecut la noul sistem Liberty3, al firmei Softlink. Catalogul este integrat în catalogul virtual ROLiNeST.

BCUP Timişoara conectează filiala Departamentului de Comunicaţii cu sediul central, astfel că toate filialele îşi desfăşoară activitatea online, utilizând sistemul integrat ALEPH. Catalogul bibliografic al bibliotecii este integrat în ROLiNeST.

BU Braşov implementează sistemul Liberty 3.

2007

BCU Cluj pune la dispoziţia profesorilor şi cercetătorilor reţele wireless. BCUP Timişoara, ca urmare a primirii unei donaţii substanţiale de calculatoare din partea firmei Siemens, deschide o sală nouă cu acces la Internet pentru cititori.

BUMF Cluj a trecut la sistemul de bibliotecă Liberty 3. Începând din acest an, a optat pentru versiunea online pentru toate abonamentele bibliotecii la revistele străine.

BUT Iaşi achiziţionează sistemul ALEPH 500, înlocuind astfel MicroVTLS. Se realizează conversia înregistrărilor bibliografice din CDS/ISIS (UNIMARC) şi se preiau cele din VTLS (USMARC), formatul ales pentru catalogare fiind MARC21. Catalogul bibliotecii este integrat în ROLiNeST.

BAR trece de la ALEPH 330 la ALEPH 500, adoptând catalogarea în UNIMARC. Catalogul bibliotecii este integrat în catalogul virtual

ROLiNeST.

BCU Timişoara a achiziţionat modulul opţional *ARC* (Aleph Reporting Center) al sistemului ALEPH500, destinat realizării unor rapoarte şi statistici mai complexe.

Biblioteca a achiziționat sistemul *RFID* (Radio Frequency Identification)[61], *3M*[62] iar pentru gestionarea documentelor digitale, a fost parametrizat modulul adițional al ALEPH-lui, *ADAM* (Aleph Digital Assets Management), fiind posibilă astfel integrarea obiectelor digitale în catalogul bibliotecii. Achiziționarea de licențe *SFX* a permis bibliotecii să ofere cititorilor, utilizând serverul SFX al ROLiNeST, accesul direct, din descrierile bibliografice regăsite în OPAC, la resursele full text din revistele electronice sau bazele de date online abonate.

Biblioteca Metropolitană București (BMB) achiziționează sistemul integrat ALEPH 500.

Sub egida ABR[63], se pun bazele proiectului *REM-RO* (referințe prin email), biblioteci partenere fiind BCU București, BVAU Galați, BNR, BUT Iași, BCU Timișoara, BU Brașov și BU Galați care găzduiește portalul *REM-RO*[64]*: Biblioteci din România furnizoare de referințe prin email*.

2008

BCU Cluj oferă acces wireless și pentru studenți, precum și acces la biblioteca digitală a bibliotecii în Intranet.

În primăvara lui 2008, în BCU Timișoara sistemul RFID este complet funcțional într-o soluție integrată prin protocolul SIP2 cu programul ALEPH 500[65], atât pentru protecția publicațiilor, cât și pentru regăsirea acestora, așezarea la raftul potrivit, precum și împrumutul și restituirea făcută de utilizatori prin autoservire (self check).

În octombrie este dat în funcțiune noul corp de clădire al bibliotecii, cu săli cu acces liber la raft, unde li se oferă utilizatorilor servicii moderne precum: autoservire pentru împrumut și restituire, conexiune Internet wireless, acces la baze de date online, cărți și reviste electronice.

Tot la BCUT se realizează configurarea modulului *Course Reading* și testarea acestuia împreună cu modulul *ADAM* pentru integrarea materialelor digitale full text, aferente cursurilor respective. Upgrade-ul la versiunea V.18 a ALEPH-ului a permis configurarea link-ului la *Google Book*, cititorul, în webOPAC, având afișată coperta cărții, precum și link-ul la mai multe informații, atunci când acestea există în Google Book. De asemenea, se utilizează modulul *ARC* al sistemului ALEPH pentru crearea de rapoarte și statistici printr-o interfață web.

Biblioteca Metropolitană București achiziționează MetaLib și DigiTool și va realiza biblioteca digitală *DacoRomanica* numită din 2013 *Biblioteca Digitală a Bucureștilor* [66].

BU Galați este implicată în proiectul „*Sistem integrat pentru indexarea și partajarea on-line a documentelor tehnice digitizate"*, în cadrul Programului
4 „Parteneriate în domeniile prioritare" și va realiza până în 2012 biblioteca digitală ARTHRA, utilizând DSpace.

În BCU Iași, prin proiectul *Mebdigit*[67], se digitizează fișele din catalogul tradițional al bibliotecii și se creează o arhivă digitală a imaginilor acestora. Din imaginile scanate s-au extras anumite date bibliografice în înregistrările introduse în baza de date UNIMARC, fiecare înregistrare obținută este legată de imaginea scanată a fișei, utilizând modulul ADAM al ALEPH[68]. În acest mod întregul fond al bibliotecii, de 2,4 milioane de documente, este regăsibil prin catalogul electronic webOPAC.

BNR achiziționează sistemul integrat de bibliotecă ALEPH 500, înlocuind sistemul TinLIB, de asemenea, mai achiziționează și sistemele MetaLib de tip metasearch, precum și DigiTool pentru crearea bibliotecii digitale.

BNR devine membru în *Europeana Library*, catalogul său fiind integrat în portalul EDL, în 2009.

BUMF Cluj instalează în noua clădire un sistem RFID, TAGSYS[69].

BJ Cluj creează portalul *Memorie și cunoaștere locală*, realizează postul de radio online *BibliotecaRadio.* Între 2008-2011 participă la proiectul *EDLocal - Facilitarea accesului la documentele digitale locale sau regionale prin intermediul Bibliotecii Digitale Europene* (*Making local and regional content accessible through the European Digital Library*[70]*)*, finanțat de Comisia Europeană și Consiliul Județean. În aceeași perioadă testează conversia datelor bibliografice din TinLIB în TinREAD.

În noua clădire a BU Sibiu, se pune în funcțiune sistemul modern de securizare al documentelor utilizând tehnologia RFID 3M, integrat complet cu sistemul de bibliotecă Liberty.

2009

Catalogul electronic al BNR devine accesibil online, la fel și biblioteca

digitală realizată cu sistemul DigiTool.

În perioada 2009 - 2010 BCU Iași configurează *VuFind*[71], un produs *open source*, care a permis realizarea portalului *MebFind* al bibliotecii.

BJ Cluj creează Blogul copiilor, finalizează catalogarea retrospectivă în baza de date bibliografică și extinde utilizarea modulului de circulație al TinLIB în toate secțiile de împrumut.

BUMF Cluj începe utilizarea serviciului *TDNet* pentru gestionarea și căutarea simultană în revistele online abonate de bibliotecă.

BCUP Timișoara migrează la versiunea V.18 a Aleph500, demarând și implementarea modulului de seriale. De asemenea, se instalează modulul suplimentar *ARC* (Aleph Reporting Center) pentru crearea de rapoarte și statistici. Se parametrizează în ALEPH și se începe utilizarea serviciului online de avertizare prin email a cititorilor cu 3 zile înainte de expirarea datei de restituire a publicațiilor.

BCU Timișoara include pe prima pagină a noului site web al bibliotecii caseta de căutare rapidă (Quick Search) atât în webOPAC-ul bibliotecii cât și în ROLiNeST. De asemenea, testează publicarea catalogului electronic bibliografic în Google.

2010

BCU Cluj lansează biblioteca digitală[72] realizată cu software-ul open source DSpace.

BCU București realizează depozitul instituțional IRCULB, utilizând tot DSpace.

BU Suceava a instalat sistemul ALEPH 500. Catalogul bibliotecii este integrat în catalogul virtual ROLiNeST.

2011

BCU Cluj achiziționează licențe de utilizare pentru portalul de căutare unic al bibliotecii, găzduit de sistemul *EDS - EBSCO Discovery Service*.

BAR achiziționează modulul ADAM al ALEPH, pentru integrarea în catalogul bibliotecii a colecțiilor digitale realizate prin scanarea documentelor valoroase din depozitele sale.

Biblioteca Filialei Academiei Române din Iași achiziționează sistemul ALEPH 500. Catalogul bibliotecii este integrat în catalogul virtual ROLiNeST.

Între 2010 – 2011 BJ Cluj creează pagini ale bibliotecii în cele mai cunoscute rețele de socializare: Facebook, Twitter, Slideshare, Google+ promovează activitatea bibliotecii prin albume cu imagini postate pe Flickr și înregistrări video pe Youtube.

BCUP Timișoara achiziționează sistemul RFID 3M și începe utilizarea echipamentelor de conversie a barcodurilor pentru pregătirea mutării colecției în noua clădire.

BU Pitești a demarat informatizarea filialei Râmnicu Vâlcea.

2012

2011- 2012 cinci biblioteci publice din România realizează cu sprijinul EILF (Enterprise Information Logistics Framework) și ANBPR proiectul *Istoria locală @ biblioteca ta*[73] *(Local History@ Your Library)* prin care s-a creat un site ce conține materiale documentare și informative despre istoria locală a fiecărei zone.

În acest an are loc mutarea BNR în noul sediu, punerea în funcțiune a sistemului IT în noua clădire, asigurarea accesului wireless la Internet pentru public.

BCUP Timișoara parametrizează modulul pentru cursuri, Course Reading al sistemului ALEPH, digitizează colecția publicațiilor periodice ale Școlii Politehnice, începând cu primul număr din 1920.

BJ Cluj implementează sistemul integrat de bibliotecă *Qulto*[74], înlocuind sistemul TinLIB.

Situația actuală

Bibliotecile românești s-au străduit prin eforturi proprii să-și informatizeze activitatea prin implementarea de sisteme specializate de bibliotecă și adoptarea celor mai noi tehnologii din domeniu, deși nu a existat vreun program sau o strategie națională în ceea ce le privește. Cu mici excepții, acest lucru s-a făcut separat, fără a se încerca punerea în comun a

resurselor umane și materiale.

În general, bibliotecile universităților importante utilizează sisteme integrate de bibliotecă și, de asemenea, sunt preocupate de gestionarea resurselor electronice și crearea de biblioteci digitale.

În ceea ce privește situația bibliotecilor școlare avem informații din *Ghidul bibliotecilor școlare*[75] al ABR. Astfel, din miile de școli care sunt în țară constatăm că 467 de biblioteci au cel puțin un calculator, 110 au conexiune în Internet și în jur de 150 folosesc un software, fie că este vorba de Excel - marea majoritate - sau de un sistem de bibliotecă de la CDS/ISIS la Alice sau TinLIB.

Bibliotecile publice, în special cele județene, în marea lor majoritate utilizează sistemul TinLIB sau versiunea TinREAD care permite accesul online, prin Internet, la catalogul electronic. De asemenea, sunt remarcate preocupări de digitizare a documentelor, chiar dacă nu sunt integrate în biblioteci digitale ci sunt grupate în liste cu link-uri la documentele respective, liste publicate pe site-urile bibliotecilor.

Se poate remarca faptul că Biblioteca Națională a României este în prezent informatizată cu sisteme performante atât pentru gestionarea documentelor tradiționale (ALEPH) cât și a celor electronice, digitale (MetaLib, SFX și DigiTool). Sistemele implementate pot gestiona biblioteci în rețea care pot utiliza sisteme diferite, dar care respectă standardele în vigoare. Astfel, se creează premisele realizării catalogului național partajat, precum și a bibliotecii digitale naționale.

1.2.4. Sisteme integrate de bibliotecă – ILS

1.2.4.1. Introducere

În secolul XXI informatizarea bibliotecilor presupune implementarea celor mai noi tehnologii informatice și de comunicații (information communications technologies - ICT).

O bibliotecă informatizată era definită în 1992, de către Michael Buckland, ca fiind o bibliotecă în care colecțiile documentelor de bibliotecă

sunt în primul rând pe hârtie, dar în care procedurile de bibliotecă au fost informatizate.[76]

O bibliotecă poate fi considerată a fi informatizată atunci când utilizează sisteme informatice specializate pentru biblioteci.

Termenul consacrat pentru un asemenea sistem este *sistemul integrat de bibliotecă - ILS –(Integrated Library System)*. Acesta permite realizarea tuturor activităților specifice bibliotecii, automatizând procesele și eliminând redundanța. De asemenea, cataloagele bibliografice trebuie să fie accesibile în Internet, prin web (webOPAC).

Inițial, asemenea sisteme au fost proiectate pentru gestionarea colecțiilor tradiționale ale bibliotecilor, pe hârtie, pe suporturi fizice: cărți tipărite, discuri, microfilme, microfișe, hărți etc.

Odată cu apariția documentelor electronice s-a simțit nevoia gestionării acestora, integrarea lor în colecțiile bibliotecii și acoperirea tuturor etapelor din ciclul lor de viață. Au apărut programe suplimentare care să acopere aceste nevoi. Acestea sunt denumite „non ILS”.

Tradiționalele sisteme integrate de bibliotecă le întâlnim sub diverse denumiri:

- Integrated Library System - ILS Sistem integrat de bibliotecă
- Library Management System – LMS – Sistem de management al bibliotecii
- Library Information System – LIS – Sistem informatic de bibliotecă
- Library Automation System – LAM – Sistem de automatizare a bibliotecii

Bibliotecile informatizate utilizează tehnologiile de informare și comunicare pentru a înlocui operațiile manuale din bibliotecă.

La început erau informatizate/automatizate pe rând unele dintre activitățile bibliotecii ca, de exemplu, multiplicarea fișelor de catalog, catalogarea sau circulația.

Atunci când sunt informatizate toate activitățile bibliotecii printr-un sistem de bibliotecă și acesta realizează funcțiile de bază ale biblioteci, partajând baze de date comune, pentru a evita redundanța, vorbim de un sistem integrat de bibliotecă.

În general, un sistem integrat de bibliotecă oferă modulele:

- achiziție;
- managementul serialelor;

- catalogare;

- OPAC;
- circulație;
- împrumut interbibliotecar – ILL;
- statistici, rapoarte;
- funcții pentru întreținerea sistemului.

Un sistem integrat de bibliotecă gestionează informațiile organizate în mai multe baze de date interdependente, pentru a integra toate funcțiile specifice bibliotecilor ca, de exemplu, baze de date care conțin înregistrări bibliografice, înregistrările inventarului/stocului bibliotecii, înregistrări ce conțin datele cititorilor, înregistrări ale furnizorilor, înregistrări ale comenzilor, abonamentelor, înregistrările împrumutului etc. Într-un asemenea sistem datele sunt unice ca, de exemplu: o singură înregistrare bibliografică pentru o anumită carte, chiar dacă biblioteca are mai multe exemplare, o singură înregistrare pentru un cititor, care va conține toate datele despre acesta.

Modulele sunt interconectate între ele astfel ca informația introdusă într-un modul să poată fi utilizată imediat și oricând în alte module. Este posibilă navigarea de la un modul la altul, de la o funcție la alta, reutilizând informația dintr-un subsistem în altul. De exemplu, informațiile bibliografice ce descriu documentele comandate în modulul de achiziție, după intrarea lor în bibliotecă, vor fi completate și eventual modificate de către catalogatori, în modulul de catalogare. Imediat ce o înregistrare bibliografică a unui document este salvată pe server, aceasta va putea fi regăsită imediat de către utilizatori în OPAC. După predarea documentului la serviciul Comunicarea colecțiilor utilizatorii vor putea avea acces la consultarea sau împrumutul documentului.

Activitățile de rutină, repetitive și supuse erorii umane se elimină, pe cât posibil. Sarcinile bibliotecarilor vor fi îndeplinite mai rapid, se vor uniformiza activitățile, se va spori acuratețea informațiilor bibliografice, sporește controlul, crește calitatea serviciilor oferite utilizatorilor.

Sistemele de bibliotecă moderne gestionează o arhitectură de baze de date relaționale ceea ce permite ca modificările, ștergerile, adăugările dintr-un fișier să determine modificările aferente în fișierele în relație. Se pot face modificări globale pentru a uniformiza informațiile din bazele de date. De exemplu, modificarea numelui unui autor într-o înregistrare de autoritate va duce la modificarea acestuia, din câmpul corespunzător, în toate înregistrările bibliografice ale titlurilor operelor create de acel autor.

Utilizând asemenea sisteme bibliotecile vor ști oricând ce documente au în bibliotecă, care este situația inventarului, stocului de documente,

localizarea acestora, ce documente sunt comandate, când trebuie să sosească, ce documente sunt împrumutate și la cine, data la care trebuie să fie returnate etc.

În funcție de organizarea bibliotecilor, sistemele integrate de bibliotecă pot funcționa centralizat pe un singur server, cu toate bazele de date stocate pe el și prelucrarea să fie realizată centralizat sau distribuit, de exemplu, între biblioteca centrală și filiale sau între bibliotecile dintr-un consorțiu.

În sistemele complexe de bibliotecă accesul la module și la funcțiile acestora se poate gestiona prin nume de utilizator și parolă, nivele de acces, precum și drepturi alocate pentru fiecare funcție în parte sau chiar prin controlul acțiunii asupra anumitor câmpuri.

Prin utilizarea unor asemenea sisteme responsabilizarea personalului crește foarte mult, aproape pentru orice activitate este înregistrată data, chiar ora și utilizatorul care a făcut-o.

În general, când se începe informatizarea unei biblioteci care a lucrat doar în mod tradițional, modulul care este implementat mai întâi este modulul de catalogare.

Respectând însă fluxul logic al documentelor în bibliotecă primul modul de care ne ocupăm este cel de achiziție.

1.2.4.2. Modulul de achiziţie

Modulul de achiziție este cel care permite bibliotecii să gestioneze achiziția oricăror tipuri de documente, indiferent de metoda de achiziție sau de furnizorul acestora. Biblioteca va putea ști oricând care este valoarea achizițiilor făcute, numărul documentelor, situația comenzilor, a plăților, a reclamațiilor, a livrărilor sau recepției documentelor. Modulul sprijină managerii bibliotecilor în realizarea strategiei de dezvoltare a colecțiilor bibliotecii și urmărirea cheltuielilor, a sumelor alocate pentru acest scop.

Înainte de a trece la informatizarea achiziției se stabilește dacă se face *achiziție centralizată*, ca de exemplu, într-o unitate centrală în cazul bibliotecilor care au filiale sau în cazul consorțiilor, fie *achiziție descentralizată* pe care o face separat fiecare filială a bibliotecii sau fiecare membru al consorțiului.

De asemenea, se stabilește dacă înregistrările documentelor comandate vor fi în baza de date bibliografică generală a bibliotecii sau într-o bază de date separată până când documentele comandate sunt recepționate de bibliotecă.

În unele sisteme, de exemplu ALEPH 500, chiar dacă înregistrările descrierilor documentelor ce se află în comandă se găsesc tot în baza de date bibliografică generală a bibliotecii, dacă biblioteca dorește, se pot ascunde aceste descrieri pentru a nu fi vizibile în OPAC, până când documentele vor fi disponibile utilizatorilor. Pe de altă parte, în cazul în care utilizatorii pot vedea în OPAC și documentele comandate, se elimină solicitarea repetată de a fi comandate.

Funcțiile unui modul de achiziție sunt destinate gestionării:

- furnizorilor de documente;
- bugetelor;
- comenzilor;
- recepției documentelor;
- facturării și plăților;
- reclamațiilor.

De asemenea, sunt disponibile o serie de utilitare pentru realizarea de statistici, rapoarte sau pentru managementul fișierelor modulului.

La începerea utilizării modulului de achiziție este bine să fie pregătite mai întâi înregistrările furnizorilor și să se definească bugetele.

Unele sisteme de bibliotecă permit crearea de tabele cu cursurile valutare, caz în care este recomandat ca acestea să fie definite de la început. La modificarea cursurilor valutare, în funcție de data aferentă cursului, sistemul va face conversia din valută în moneda locală sau invers și modificările corespunzătoare în facturi sau comenzi.

Informațiile cu privire la furnizori, bugete sau cursuri valutare pot fi completate, modificate, actualizate ulterior, dacă este cazul.

Exploatarea eficientă a unui modul de achiziții presupune realizarea de comenzi, pentru toate tipurile de documente și indiferent de metoda de achiziție, precum și alocarea de bugete pentru toate comenzile, pentru a avea oricând o situație reală cu privire la achizițiile bibliotecii.

La achiziționarea unui document de către bibliotecă se parcurg, în general, următorii pași:

- Se face o înregistrare a *descrierii bibliografice* sumare a documentului, dacă nu există deja în baza de date a bibliotecii sau

dacă nu se poate importa descrierea din alte surse externe bibliotecii.

● Se creează *înregistrarea comenzii* pentru acel document, pentru acea înregistrare bibliografică, se *alege furnizorul* căruia îi va fi transmisă comanda și *bugetul aferent* acelui tip de material sau metodă de achiziție, se specifică *numărul de exemplare* (copii) comandate.

● Se *transmite comanda* către furnizor. Odată ce comanda a fost transmisă către furnizor se va urmări *evoluția* ei. Se pot înregistra răspunsurile furnizorilor, se pot transmite diverse înștiințări către furnizor sau dacă este cazul comanda se poate anula.

● La sosirea documentelor în bibliotecă se face *recepția* acestora, înregistrând exemplarele sosite, livrarea completă sau doar parțială a comenzii și, dacă este cazul, se transmit *reclamațiile*.

● Se înregistrează *facturile* precum și *plățile* acestora conform cu recepția documentelor comandate, cu prețul unitar, numărul de exemplare, eventualele comisioane, reduceri sau taxe suplimentare etc.

● Se creează *înregistrarea exemplarelor* în sistemul de bibliotecă, documentele se inventariază, se etichetează eventual cu etichete barcod sau RFID. Unele module oferă posibilitatea generării automate a înregistrărilor exemplarelor după ce s-a făcut recepția. Ulterior acestea se completează cu informațiile suplimentare necesare.

Furnizori

Înregistrarea unui furnizor poate conține informații precum: denumirea acestuia, codul, adresa sau adresele, telefon, fax, adrese de email, persoane de contact, conturi și băncile aferente, moneda, chiar limba de corespondență cu furnizorul respectiv. Pentru unii furnizori, dacă este cazul, se pot înregistra adrese diferite pentru comenzi, reclamații, facturări, plăți sau returnări. Vor fi completate, în cazul în care se stabilesc prin contract cu furnizorul respectiv comisioanele sau reducerile, costurile de transport/furnizare, intervalul de timp în care se va face livrarea documentelor de la data primirii acestora. Formatele și textele comenzilor, notificărilor sau reclamațiilor pot fi definite de către bibliotecă, fiind posibil să fie diferite de la un furnizor la altul sau în diferite limbi, de exemplu,

pentru furnizori străini.

Bugete

Înregistrările bugetelor pot conține informații cu privire la data deschiderii, perioada de valabilitate, suma alocată inițial, data eventualelor modificări, tipul bugetului, departamentul sau filiala pentru care este alocat bugetul.

În general, bugetele se definesc anual, pentru un an financiar. În cursul anului se pot transfera sume de la un buget la altul. La începutul unui nou an financiar se pot reporta sumele rămase din anul precedent.

Pentru a avea, la sfârșitul anului, o evidență cantitativă precum și valorică corectă a achiziției de documente, în funcție de diverse criterii, acestea trebuie gândite de la început pentru a obține rapoartele și informațiile dorite. De exemplu, se pot defini, separat, bugete pentru achiziție prin cumpărare, schimb, donații etc., separat pentru cărți, seriale sau alte documente sau/și pe filiale/colecții, dacă este cazul. Pot fi grupate în bugete și subbugete, organizate în structuri ierarhice.

Dacă este necesar, sumele alocate pe bugete pot fi modificate conform nevoilor bibliotecii și fondurilor bibliotecii pentru a reflecta situația reală a achizițiilor bibliotecii într-un an.

Dacă la crearea unei noi comenzi valoarea acesteia duce la depășirea bugetului alocat bibliotecarul este avertizat de acest lucru și, în funcție de politica bibliotecii, valoarea bugetului poate fi mărită sau nu.

Dacă se definesc de la începutul anului valori reale ale bugetelor, cu sume maxime ce nu pot fi modificate, când se ajunge cu cheltuielile la limita maximă a sumei alocate unui buget nu se mai pot angaja comenzi din acel buget.

Oricând se poate vedea situația unui buget, tranzacțiile înregistrate, furnizorii cu care s-au făcut tranzacțiile, ce sume au fost plătite, angajate sau ce sume mai sunt disponibile, permițând managerilor bibliotecii să utilizeze cât mai eficient fondurile de care dispun.

Comenzi

Înregistrarea comenzii pentru un titlu se face după ce există deja o

descriere bibliografică, cel puțin sumară, pentru acel document. Descrierea este de dorit să conțină cât mai multe elemente de identificare a documentului precum autorul, titlul, anul de apariție, editura și, în special, ISBN/ISSN.

Comenzile pot fi pentru monografii, seriale sau comenzi permanente – standing order – cum ar fi cazul unor opere în mai multe volume care se elaborează pe parcursul mai multor ani, fără a se cunoaște exact data apariției următorului volum. Modulul de achiziție permite și realizarea de comenzi pentru achiziție retrospectivă.

Comanda va avea un cod sau un număr unic care poate fi generat de către sistem, în cazul în care există un contor care va atribui automat un număr. Acest cod poate fi un număr care poate reîncepe de la 1, în fiecare an. În acest caz se menționează pe lângă cod și anul. Codul comenzii poate fi un număr identic cu numărul de sistem bibliografic al descrierii documentului respectiv sau poate fi un cod alfanumeric definit de bibliotecă.

În comandă se înregistrează data deschiderii acesteia, a eventualei actualizări, codul furnizorului, numărul exemplarelor, prețul estimat sau de catalog, eventualele reduceri sau comisioanele practicate de furnizor, dacă acestea se cunosc la momentul transmiterii comenzii și bugetul din care se angajează suma de plată.

Comenzile pot avea diferite statute care se pot modifica automat, în funcție de situația în care se află comanda, de exemplu, comandă nouă, comandă în așteptarea aprobării, gata de trimis furnizorului, trimisă furnizorului, nerecepționată, recepționată parțial, închisă etc. De asemenea, comanda poate conține un preț estimativ, valoarea comenzii fiind dedusă (angajată) din bugetul introdus în comandă. O comandă poate să fie legată de mai multe bugete, de exemplu, atunci când într-o bibliotecă centrală se achiziționează mai multe exemplare, unele fiind destinate bibliotecilor filiale, iar pentru aceste exemplare plata se va face din bugetul facultăților respective.

Pentru fiecare document identificabil bibliografic – titlu – trebuie să se înregistreze, în sistem, câte o înregistrare de comandă. Asta nu înseamnă că, dacă se dorește, comanda – adică actul prin care se solicită furnizorului documente spre a fi achiziționate - nu poate să conțină toate titlurile pe care biblioteca dorește să le comande acelui furnizor, la un moment dat.

De asemenea, comenzile pot să cumuleze exemplare comandate de diferitele unități din subordine, filiale sau parteneri dintr-un consorțiu și se poate menționa, dacă se dorește ca livrarea să se facă direct la filiale, de exemplu.

Se pot transmite către un anumit furnizor comenzi individuale, cu câte un titlu pe comandă sau comenzi care să conțină o listă comună cu

toate titlurile de documente ce se solicită a fi comandate. Comenzile pot fi transmise tradițional, tipărite și apoi trimise prin poștă, prin fax sau pot fi

trimise automat prin email. În cazul unor sisteme de bibliotecă se oferă și o altă modalitate de schimb de documente între bibliotecă și furnizori și anume EDI (Electronic Data Interchange), care este un protocol standard de schimb al documentelor între aplicații, aflate pe diferite calculatoare.

Pentru o înregistrare bibliografică se pot face mai multe comenzi. De exemplu, se pot crea comenzi suplimentare dacă este nevoie să se achiziționeze noi exemplare sau dacă se dorește înlocuirea unor documente pierdute sau deteriorate. În cazul în care o carte este achiziționată prin cumpărare dar se primesc și exemplare prin donație, se înregistrează o altă comandă pentru exemplarele donate. În acest caz furnizorul poate fi diferit, de exemplu o persoană fizică și valoarea exemplarelor este cea evaluată.

Dacă în comandă se înregistrează și utilizatorul care a inițiat comanda, acesta poate primi mesaj pe email, fiind înștiințat de sosirea documentului în bibliotecă.

După ce comanda a fost transmisă unui furnizor, se așteaptă răspunsul acestuia. Dacă răspunsul este negativ, comanda poate fi transmisă unui alt furnizor sau se poate șterge. Dacă este acceptată se va urmări evoluția acesteia. La depășirea perioadei de timp stabilite pentru livrare sistemul poate trimite automat o reclamație. Se pot trimite mai multe reclamații la intervale prestabilite.

Recepția documentelor comandate

La sosirea documentelor comandate se face recepția acestora. Dacă nu au sosit toate documentele comandate, se poate face o recepție parțială și se pot trimite reclamații sau înștiințări către furnizor. Când sunt probleme cu unele documente la recepție, acestea pot fi returnate. Unele sisteme de bibliotecă, după înregistrarea recepției documentelor, pot genera automat înregistrări pentru exemplarele sosite, este vorba de așa-numitele înregistrări de *item* sau *holding*, care identifică documentul de bibliotecă și căruia i se pot atribui diferite statute.

Factur
i

Pentru o comandă transmisă furnizorului, biblioteca poate primi o factură sau mai multe facturi. De asemenea, o factură de la un furnizor poate acoperi mai multe comenzi.

Facturile pot fi primite înaintea livrării comenzilor, odată cu livrarea sau după ce s-au primit documentele comandate.

În modulul de achiziție se poate înregistra pentru o comandă facturarea totală (în cazul recepției totale), parțială (în cazul recepției parțiale) sau facturarea ce poate acoperi mai multe comenzi.

Înregistrarea facturii cuprinde date din comandă, precum codul furnizorului, bugetul din care s-a angajat comanda, prețurile estimate, prețurile de catalog și prețurile oferite de furnizor, valorile comisioanelor, reducerilor, transportului sau asigurărilor, procentul și valoarea TVA-ului, moneda, valoarea totală a facturii, numărul facturii.

Plăți

În general, plățile se fac după sosirea documentelor și recepția acestora de către bibliotecă. Conform legilor în vigoare, în cazul abonamentelor la publicații seriale se pot plăti anticipat procente din suma totală.

Plățile aferente facturilor și documentelor recepționate sunt înregistrate în modulul de achiziție. Acesta trebuie să permită bibliotecii să înregistreze documentul de plată, data plății, moneda, TVA-ul sau alte taxe, comisioane, costuri suplimentare, costuri de transport, reducerile etc.

Reclamații

Pentru comenzile acceptate de către furnizori, în cazul în care documentele comandate nu au sosit la timp, conform cu perioada de livrare convenită, modulul de achiziție poate fi parametrizat astfel ca reclamațiile să se transmită automat, la data depășirii termenelor. Pentru fiecare furnizor în parte, chiar pe tipuri de materiale – carte, serial etc. - se pot conveni și înregistra termenele de livrare, eventualele perioade de întârziere acceptate și, bineînțeles, conform contractului, penalizările aplicate.

Dacă este necesar se pot transmite mai multe reclamații, automat, la intervale de timp stabilite.

Textele atenționărilor sau reclamațiile pot fi diferite pentru diverși furnizori și pot fi în diferite limbi. Biblioteca poate defini texte diferite pentru prima, a doua, a treia etc. reclamație.

Reclamațiile pot fi tipărite și trimise tradițional prin poștă sau fax sau pot fi transmise automat de către sistem, prin email sau EDI.

Modulul de achiziție înregistrează datele la care au fost transmise reclamațiile, numărul acestora, eventualele răspunsuri ale furnizorilor.

1.2.4.3. Modulul de management al serialelor

În funcție de sistemul de bibliotecă, modulul destinat publicațiilor seriale poate fi împreună cu modulul de achiziție, ca funcție a acestuia sau poate fi separat.

În ceea ce privește serialele avem aceleași componente ca și la achiziția celorlalte tipuri de documente doar că, datorită particularităților lor, sunt și câteva elemente în plus. Modulul de seriale trebuie să permită gestionarea tuturor tipurilor de publicații seriale, cu toate particularitățile de apariție și anume: periodice, ziare, anuare, serii, lucrări publicate la conferințe, indexuri, suplimente, continuări.

Modulul de seriale permite gestionarea:

- comenzilor;
- abonamentelor;
- urmăririi predicției sosirii fasciculelor;
- recepției fasciculelor (check-in);
- reclamațiilor;
- distribuirii fasciculelor (routing);
- legarea fasciculelor în volum.

Pentru seriale se face, la fel ca pentru toate celelalte tipuri de documente, mai întâi descrierea bibliografică a titlului, dacă nu există deja, apoi comanda, abonamentul. În contiunare se înregistrează comportamentul serialului, adică șablonul, tiparul (pattern) pentru a putea face predicția apariției fasciculelor pe parcursul abonamentului.

Comenzile conțin cam aceleași informații prezentate în cazul achiziției celorlalte documente.

Suplimentar, se fac și înregistrări de abonamente. Înregistrarea unui abonament va conține informații care pot fi aduse automat din comandă cum ar fi codul furnizorului, numărul comenzii. De asemenea, se înregistrează

informații despre biblioteca filială, perioada abonamentului, tipul de livrare, prin poștă, curier etc., dacă livrarea se face la unitatea centrală sau direct la filială, dacă s-au trimis sau nu reclamații și câte. Dacă este cazul, se poate introduce codul de identificare al cititorului care a solicitat abonamentul, de exemplu, profesorul dintr-o bibliotecă universitară, pentru ca atunci când sosesc noi fascicule în bibliotecă, acesta să fie înștiințat.

Dacă biblioteca are un titlu abonat în mai multe exemplare, de exemplu, trei, se fac trei înregistrări de abonamente.

În funcție de data încheierii abonamentelor se poate parametriza data de reînnoire a abonamentului, astfel ca sistemul să poată reaminti bibliotecarului responsabil cu abonarea că abonamentul se încheie și trebuie reînnoit. Sistemul poate fi parametrizat să transmită automat furnizorului solicitarea de prelungire a abonamentului.

Predicți
a

Pentru a avea din start o viziune clară a modului de comportament al abonamentului unui anumit titlu, modulul de seriale permite definirea unor șabloane, pe baza informațiilor despre serial cum ar fi periodicitatea serialului
- anual, lunar etc. și modalitatea de numerotare a volumelor, a fasciculelor etc.

În înregistrările șabloanelor se precizează enumerarea, cronologia pentru volume, fascicule, câte volume apar pe an, câte fascicule sunt într-un volum sau într-un ciclu, dacă nu apare vreun număr, dacă apar numere suplimentare etc.

În cazul utilizării acestor șabloane, sistemul deschide automat înregistrări pentru fasciculele care se așteaptă a fi primite pe parcursul derulării abonamentului.

Șabloanele pot fi modificate de către un utilizator autorizat, dacă, de exemplu, pe parcursul derulării abonamentului apar excepții cum ar fi numere în plus sau numere care au fost omise a fi publicate.

Șabloanele se definesc utilizând câmpurile standard MARC 21
Holdings,
853, 854, 855. În acest caz, înregistrările șabloanelor pot fi importate/exportate. De exemplu, Biblioteca Națională, prin cooperare cu

mai multe biblioteci din țară, ar putea crea șabloanele pentru serialele românești și acestea ar fi ulterior importate de toate bibliotecile care au un sistem de bibliotecă performant ce poate gestiona aceste șabloane.

În prezent doar bibliotecile care utilizează sistemul de bibliotecă Aleph 500 lucrează cu asemenea șabloane.

Urmărirea și recepția fasciculelor

Înregistrările fasciculelor, deschise automat după definirea șablonului de predicție, vor conține informații cu privire la descrierea fasciculei, de exemplu, volumul 1, nr. 1, din anul 2010, ianuarie, precum și data de apariție a fasciculei, data estimată a sosirii și data sosirii înregistrată la recepția fasciculei. De asemenea, pentru fiecare fasciculă în parte se menționează statutul acesteia: în funcție de situația în care se află fascicula: comandată, recepționată, întârziată, reclamată, epuizată, legată, pierdută etc. Statutul se va modifica automat în funcție de operațiile pe care bibliotecarul le face privind înregistrarea fasciculei respective.

Sistemul de bibliotecă oferă posibilitatea de a se urmări sosirea fasciculelor conform contractelor și șabloanelor de predicție.

Recepția fasciculelor (check in), dacă înregistrările pentru abonamentul respectiv au fost generate anterior, se face foarte simplu, printr-un clic cu mouse-ul pe un buton.

În acest mod de lucru sistemul va putea oferi bibliotecarilor, în orice moment, situația fasciculelor sosite pe fiecare titlu.

Toate informațiile cu privire la fasciculele sosite sau nesosite, reclamate, legate în volum etc. pot fi afișate în OPAC (*Figura 6*). Cititorul va ști când va intra în bibliotecă următoarea fasciculă sau când va fi disponibilă o anumită fasciculă pentru a fi consultată.

Descriere	Statut exemplar	Data scadentă	Bib. filială	Locație	Cotă
2013 nr.51-52	la sală	Pe raft	Bibl. Centrală	Reviste Raft Liber	R 227 VB 833
2013: nr.50	la sală	Pe raft	Bibl. Centrală	Reviste Raft Liber	R 227 VB 833
2013: nr.49	la sală	Pe raft	Bibl. Centrală	Reviste Raft Liber	R 227 VB 833
2013 nr.48(an 2013)	la sală	Pe raft	Bibl. Centrală	Reviste Raft Liber	R 227
2013 nr.47(an 2013)	la sală	Pe raft	Bibl. Centrală	Reviste Raft Liber	R 227
2013: nr.46	la sală	Pe raft	Bibl. Centrală	Reviste Raft Liber	R 227 VB 833
2013: nr.40-45	la sală	Pe raft	Bibl. Centrală	Reviste Raft Liber	R 227 VB 832
2013: nr.34-39	la sală	Pe raft	Bibl. Centrală	Reviste Raft Liber	R 227 VB 831
2013 nr.27-33	la sală	Pe raft	Bibl. Centrală	Reviste Raft Liber	R 227 VB 830
2013: nr.21-26	la sală	Pe raft	Bibl. Centrală	Reviste Raft Liber	R 227 VB 829
2013 nr.14-20	Preg. legat	Preg. legat	Bibl. Centrală	Reviste Raft Liber	R 227 VB 828
2013 nr.8-13	Preg. legat	Preg. legat	Bibl. Centrală	Reviste Raft Liber	R 227 VB 827

Figura 6. Informații despre fasciculele unei reviste în web OPAC - BUP Timişoara

Reclamații

Sistemul va trimite automat o reclamație furnizorului când constată că o fasciculă nu a sosit la timp, conform parametrizărilor făcute. Dacă este nevoie se pot trimite mai multe reclamații succesive la intervalul de timp stabilit. Reclamațiile transmise sunt contorizate de sistem. Ele pot fi tipărite și trimise furnizorului tradițional sau pot fi transmise prin email sau EDI.

Legarea în volum

Modulul de seriale gestionează, după parametrii stabiliți de către bibliotecă, legarea în volum a fasciculelor recepționate. Fasciculele ce trebuie legate sunt selectate și sistemul va deschide o nouă înregistrare a volumului care va conține biblioteca, colecția, statutul, tipurile de cote utilizate, cotele pentru depozit și pentru săli cu acces liber la raft, volumul, numărul, anul etc. În cazul în care fasciculele se trimit spre a fi legate în volum fizic, la legătorie, sistemul poate gestiona informațiile cu privire la legătorie, perioada cât vor fi acolo, tipul de legătură care se cere a fi făcut etc.

Distribuirea fasciculelor

Modulul de seriale permite înregistrarea unei *liste de distribuție* (*routing list*) care va cuprinde cititorii interesați de acel serial și ordinea în care fasciculele noi vor ajunge la aceștia. La sosirea unei noi fascicule din serialul respectiv, sistemul va genera lista de distribuție aferentă și va înștiința, prin email, cititorii din listă. Apoi fascicula nou sosită va fi transmisă, de către bibliotecă, membrilor listei în ordinea în care aceștia apar pe ea. Asemenea liste sunt utile în cazul unui grup de cercetători implicați, de exemplu, într-un proiect comun și care sunt interesați de informațiile publicate în acea revistă.

Rapoarte

Sistemele integrate oferă posibilitatea generării:

- rapoartelor cu privire la bugete: balanța debit/credit, pe bugete,

pe filiale, pe metode de achiziție, pe tipuri de materiale, cu sumele plătite, sumele angajate prin comenzi, sumele rămase;

● rapoartelor privind comenzile pe tipuri de materiale, pe statute, pe furnizori, onorate, parțial sosite, închise, în așteptare, anulate etc.;

● rapoartelor privind situația facturilor: plătite, neplătite, pe furnizori, în anumite perioade de timp etc.;

● rapoartelor privind reclamațiile;

● proceselor verbale, borderourilor, altor acte de predare/primire;

● registrelor de inventar sau RMF.

Modulul de achiziție trebuie să poată importa/exporta date din/în aplicații externe, de exemplu, descrieri bibliografice sau alte informații de la/ la furnizori: facturi, ordine de plată etc. din/în aplicațiile financiar - contabile pe care le utilizează serviciile specializate ale instituțiilor ce finanțează bibliotecile. De asemenea, se poate utiliza, în relația cu furnizorii, protocolul pentru schimbul datelor electronice EDI pentru comenzi, facturi, reclamații etc.

1.2.4.4. Modulul de catalogare

Modulul de catalogare este cel prin intermediul căruia se construiește *baza de date bibliografică* a bibliotecii, ce stă la baza oricărui sistem de bibliotecă.

Modulul de catalogare este utilizat pentru crearea înregistrărilor care descriu fiecare document, identificabil bibliografic, pe care biblioteca îl deține sau dorește să-l achiziționeze, indiferent de tip sau de suportul pe care se găsește. Este foarte important ca să se respecte standardele în vigoare pentru definirea structurii bazei de date bibliografice și formatul înregistrării bibliografice.

Baza de date bibliografică se compune din *înregistrări bibliografice* iar fiecare înregistrare este *identificată unic* printr-un număr atribuit de către sistem. Înregistrarea este un ansamblu de informații consecutive prelucrate, manipulate deodată, tratate ca o unitate.

O înregistrare este compusă din *câmpuri* și *subcâmpuri*. La înregistrarea descrierii bibliografice a unui document, informația este

introdusă defalcat pe câmpuri, de exemplu, numele autorului se introduce în câmpul autorului, titlul în câmpul titlului etc.

Ne putem imagina o bază de date sub forma unui *tabel* (*Figura 7*) în care coloanele sunt câmpuri iar rândurile sunt înregistrări.

#		Autor	Titlu	An	Editură
1	☐	Evans, G. Edward	Introduction to technical services	2011	Libraries Unlimit
2	☐		The new graduate experience	2011	Libraries Unlimit
3	☐		Reference and information services	2011	Libraries Unlimit
4	☐	Connaway, Lynn Si	Basic research methods for librarians	2010	Libraries Unlimit
5	☐	Matthews, Joseph	The customer-focused library	2009	Libraries Unlimit
6	☐		Notes for serials cataloging	2009	Libraries Unlimit
7	☐		Biblioteki v usloviiah reform	2007	Pashkov dom
8	☐	Biblioteca Națio	Informare și documentare	2007	Editura Bibliotec
9	☐	Tîrziman, Elena	Informare și documentare în context tradiție	2007	Editura Universit
10	☐	Knihovny soucůas	Knihovny soucůasnosti 2007	2007	Sdruzůení Kniho

Figura 7. Înregistrări cu câmpuri –BNR

Modulul de catalogare permite:

- Crearea, modificarea sau ștergerea înregistrărilor bibliografice;
- Importul/exportul de înregistrări bibliografice;
- Controlul listelor și fișierelor de autoritate;
- Crearea, modificarea, ștergerea înregistrărilor exemplarelor din stocul bibliotecii (items/holdings).

Accesul la funcțiile modulului de catalogare se realizează pe baza *numelui de utilizator* și *parolei*, conform cu *drepturile* conferite utilizatorului respectiv și a *nivelului* de catalogator. De exemplu, putem avea catalogatori începători, intermediari, avansați, experți. Un catalogator cu un nivel mai mic de pregătire nu va putea modifica o înregistrare salvată de un catalogator cu un nivel mai mare. Dacă este necesar înregistrările bibliografice pot fi șterse, de către un utilizator autorizat.

Este recomandat ca baza de date bibliografică să aibă o structură *MARC*.

Este de preferat standardul MARC 21 pentru a putea importa direct, în acest format, înregistrările oferite de serviciile bibliografice precum OCLC, Library of Congress sau alți agregatori și furnizori de baze de date științifice ca *Springer, Science Direct, Ebsco, Proquest* etc.

Sistemele de bibliotecă trebuie cel puțin să poată importa/exporta înregistrări în format MARC. Unele sisteme au structura bazelor de date în format MARC, altele acceptă doar importul de înregistrări în acest format. Înregistrările importate sunt apoi convertite în format intern, propriu sistemului și, invers, din acest format intern în format MARC, în cazul exportului.

Structura MARC permite conversia informațiilor bibliografice dintr-un sistem de bibliotecă în altul cu mai multă acuratețe. Este foarte utilă în cazul catalogării partajate, a importului/exportului, în cazul cataloagelor colective și al rețelelor de biblioteci.

Modulele de catalogare din sistemele moderne permit acum catalogatorilor operarea simplă cu câmpurile, subcâmpurile și indicatorii câmpurilor MARC. De asemenea, sunt sisteme care oferă direct în cadrul modulului de catalogare explicații cu privire la câmpul MARC pe care catalogatorul urmează să-l completeze.

Înainte de a începe utilizarea unui modul de catalogare este necesară definirea structurii bazei de date bibliografice, stabilirea unor convenții de lucru, bineînțeles respectând standardele în vigoare. Se vor defini câmpurile, subcâmpurile, machetele de lucru pentru diferite tipuri de documente, informațiile care sunt constante în anumite câmpuri, pentru a uniformiza activitatea de catalogare.

Informațiile bibliografice trebuie să fie introduse corect, fiecare element de descriere în câmpul sau subcâmpul potrivit al bazei de date.

Adesea, se confundă *formatul de introducere a informațiilor* în baza de date și *formatul de afișare* a acestora. Din baza de date se pot extrage aceste informații și se pot afișa în diferite moduri, de exemplu, în format fișă de catalog, cu punctuația aferentă, în diferite formate pentru bibliografii, în format cu câmpuri sau etichete MARC, în formate scurte cu un minim de informații. Sistemele oferă de la instalare formate de afișare predefinite, dar, de asemenea, pot permite bibliotecii să definească aproape oricâte formate doresc.

Biblioteca va stabili *indexurile* și câmpurile, subcâmpurile din înregistrările bibliografice care vor alimenta *liste de vedete* (headings) sau *fișierele de autoritate*. Putem avea liste de autori, de titluri, subiecte, edituri, ISBN/ISSN, localități etc. Intrările din aceste liste vor fi *punctele de acces* folosite la căutare prin *răsfoire* (browse). De asemenea, ele pot fi copiate în noile înregistrări bibliografice, de exemplu, numele unui autor, editura etc,

pentru a avea acurateţe şi pentru ca informaţia să fie uniform introdusă.

Indexurile de cuvinte se vor crea indexând cuvintele din câmpurile stabilite să le alimenteze, ca de exemplu, cuvintele din câmpurile titlurilor în indexul de cuvinte din titlu etc. Acestea vor fi folosite pentru căutarea după

cuvinte-cheie din orice câmp sau din câmpul de titlu, respectiv din cel de autori, subiecte, editură, localitate, an, ISBN/ISSN etc.

Pot fi create *liste cu cuvinte*, în diferite limbi, ce vor fi *omise la indexare*,

de exemplu, articolele.

Sistemele permit, în general, definirea a nenumărate indexuri dar este bine să fie definit un număr rezonabil, pentru a nu îngreuna activitatea sistemului.

Sistemul actualizează indexurile în timp real, pe măsură ce se introduc noi informații în baza de date bibliografică, astfel ca informația să fie regăsibilă imediat ce a fost salvată în sistem.

Construirea bazei de date bibliografice, se poate realiza pe mai multe căi:

- catalogare originală - încă foarte mult utilizată în țară;
- copierea înregistrării aferente, atunci când se face descrierea documentului, dintr-un catalog colectiv, de exemplu, din ROLiNeST, catalogul virtual colectiv românesc;
- importul de înregistrări bibliografice în loturi, de la diverşi furnizori de informație bibliografică. Un exemplu poate fi importul de înregistrări bibliografice OCLC pentru ebook-urile achiziționate de la Elsevier, Springer etc.

Modulul de catalogare trebuie să permită catalogarea tuturor tipurilor de documente de la cele pe suport fizic, cărți, reviste, hărți etc. la cele în format electronic.

În modulul de catalogare se pot duplica înregistrările, dacă este necesar, de exemplu la descrierea mai multor volume sau a unei noi ediții, modificând apoi doar informațiile care diferă. De asemenea, se pot copia câmpuri, subcâmpuri dintr-o înregistrare în alta.

Sunt situații când se pot da drepturi de modificare chiar la nivel de câmp sau subcâmp.

Unele sisteme au rutine de verificare a datelor introduse în înregistrarea bibliografică, înainte de salvarea acesteia în baza de date. În caz de erori, sistemul le va semnala și, în funcție de gravitatea acestora, va permite sau nu salvarea înregistrării.

Utilizatorii autorizați pot face modificări globale, în toată baza de date sau în subseturi de înregistrări ale acesteia. De asemenea, se pot modifica global intrările din listele de autoritate, de exemplu, modificarea numelui unui

autor va duce la modificarea acestuia în toate înregistrările bibliografice care îl conțin.

Descrierilor bibliografice li se pot atașa, prin câmpuri de legătură MARC (de exemplu 856), informații suplimentare conținute în diverse tipuri

de fișiere care pot conține text, imagini, video, audio.

Pe măsura dezvoltării de noi standarde, modulul de catalogare trebuie să se adapteze și să le includă și pe acestea.

Fișiere de autoritate

Modulul de gestionare a fișierelor de autoritate poate fi un modul separat sau doar o funcție a modulului de catalogare.

Pentru a îmbunătăți calitatea bazei de date bibliografice, consecvența în catalogare sau indexare, bibliotecile creează și utilizează fișiere de autoritate. Acestea conțin mai multe informații în înregistrarea respectivei intrări decât listele de autoritate.

Fișierele de autoritate trebuie să respecte standardele MARC de autorități. Fiecare înregistrare de autoritate este unică în fișierul respectiv. De exemplu, numele unui autor apare de obicei într-o singură înregistrare de autoritate care va conține toate formele sale, forma preferată și forma/formele nepreferate.

Termenii din înregistrările de autoritate se utilizează la descrierea bibliografică, fiind regăsiți în fișierul de autoritate aferent. Forma preferată din autoritate va fi adusă în câmpul bibliografic respectiv.

Modificările în fișierul de autoritate determină modificări globale în înregistrările bibliografice, realizându-se corectări, comasări sau chiar ștergeri globale.

Un exemplu de înregistrare de autoritate așa cum apare în webOPAC se poate vedea în *Figura 8*.

Înregistrările de autoritate pot fi create în bibliotecă sau pot fi importate din surse externe ca de exemplu *LCSH* (Name and Subject Autority of LC), *RAMEAU* (Répertoire d'autorité matière encyclopédique et alphabétique unifié), *FRANCIS* (Fichier de recherches bibliographiques automatisées sur les nouveautés, la communication et l'information en sciences sociales et humaines - CNRS France), *MeSH* (Medical Subject Headings) etc.

Evidență - Stoc - Exemplare

Gestionarea informațiilor despre exemplarele unei biblioteci se face

prin modulul sau funcția de gestionare a acestora - *Items* sau *Holdings*. Acesta poate fi un modul separat sau o funcție a modulului de catalogare sau achiziție.

Sys. no.	000005378
Vedeta	Barbilian Dan (1895-1961)
Nota trimitere	Pentru opera literară a acestui autor vezi și BARBU, Ion (1895-1961)
Nota biogr./act.	Poet, eseist, traducător și matematician român
Nota biogr./act.	Urmează cursurile Secției de matematică a Facultății de Științe din București. Profesor la Catedra de algebră a Facultății de Științe (București). Premiul "Gh. Lazăr" al Academiei pentru matematică. Debutează cu poezii în Literatorul
Varianta	Barbillian Dan (1895-1961)
Varianta	Barbilian D. (1895-1961)
Pseudonim	Barbu Ion (1895-1961)
Sursa	BCUI (catalog vechi)
Sursa	Personalități românești ale științelor naturii și tehnicii (București, 1982)
Nota Catalogator	Opera matematică: Teoria aritmetică a idealelor; Grupuri cu operatori

Figura 8. Înregistrare de autoritate – BCU Iași

Stocul unei biblioteci se compune din exemplarele pe care le deține.

Fiecare din copiile existente dintr-un anumit titlu bibliografic sunt descrise prin funcția de *Items* sau *Holding*.

Înregistrarea exemplarelor este utilă bibliotecii care poate gestiona astfel, stocul, inventarul său. O asemenea înregistrare poate conține următoarele informații: numărul de inventar, cotă, colecție, bibliotecă filială, cod de bare, numărul copiei (exemplarului), statutul exemplarului.

Se recomandă ca și pentru înregistrările exemplarelor să se utilizeze formatul MARC pentru Holdings, mai ales în perspectiva realizării unor cataloage partajate sau colective, când trebuie să existe și informația despre stocurile bibliotecilor, despre cine deține un anumit document, dacă este disponibil și dacă se poate cere prin împrumut interbibliotecar.

Descrierea exemplarelor este utilă cititorilor care pot afla din OPAC informații despre exemplar precum: la ce filială se găsește, pe ce raft, care este perioada de împrumut, dacă este disponibil sau este împrumutat etc. (*Figura 9*):

Note OPAC (anul apariției la periodice)	Descriere	Statut exemplar	Data scadentă	Biblioteca filială	Colecție	COTĂ
		Se împr. pe 5 zile	Disponibil	Filozofie	Carte	II-45.556
		Se împr. pe 5 zile	Disponibil	Filozofie	Carte	II-45.557
		Pentru împrumut	30/09/14	Unitatea centrală	Carte	II-420.357

Figura 9. Afișarea exemplarelor în webOPAC - BCU Iași

Înainte de a utiliza această funcție se stabilesc *statutele* posibile ale documentelor, de exemplu: în achiziție sau prelucrare, în comandă, nu se împrumută, pierdută, la legat, împrumut pe termen lung, unicat etc. Fiecărui statut i se asociază anumite *drepturi* de împrumut, rezervare, prelungire etc. Aceste statute vor fi folosite automat de sistem la afișarea în OPAC și la împrumut. De exemplu, statutul poate transmite utilizatorului informația că exemplarul se împrumută la domiciliu, nu se împrumută, se împrumută numai la sală, e pierdut, scos din inventar etc.

De asemenea, se ușurează verificarea inventarului la raft prin scanarea barcodurilor cu un terminal portabil special - cititor de barcoduri portabil sau cu un cititor de etichete RFID, dacă exemplarele au asemenea etichete. Prin compararea existentului citit la raft cu înregistrările stocului bibliotecii din baza de date se pot evidenția lipsurile din inventar. În cazul utilizării sistemelor RFID se pot regăsi documentele care nu sunt așezate la locul lor, indicându-se și poziția corectă.

1.2.4.5. Modulul OPAC

În urma informatizării unei biblioteci, rezultatul vizibil pentru utilizatori va fi catalogul electronic online *OPAC - Online Public Access Catalog*. Bazele de date bibliografice, create prin catalogare, sunt puse la dispoziția cititorilor, utilizatorilor, prin intermediul acestui catalog electronic, la care accesul poate fi local, în cadrul intranetului bibliotecii sau prin INTERNET.

Conectarea bibliotecilor în INTERNET a făcut ca OPAC-ul să devină accesibil prin web, astfel că se face referire la w*ebOPAC* care este accesibil oricui, de oriunde și oricând.

OPAC-ul permite căutarea, după diferite criterii, în baze de date bibliografice ce conțin informații despre documentele din stocul unei biblioteci sau al unei rețele de biblioteci.

Accesul în OPAC este deschis oricărui utilizator, dar anumite funcții ale acestuia sunt disponibile doar pentru utilizatorii înregistrați ai bibliotecii.

Modulul OPAC este conectat cu modulul de catalogare, de fapt, utilizând baza de date bibliografică, care este nucleul de bază al oricărui

sistem de bibliotecă. Modulul OPAC este legat și de modulul de circulație permițând

utilizatorilor bibliotecii, dacă se autentifică, să-și vadă fișa personală sau să facă rezervări, prelungiri ale termenelor de împrumut, cereri de fotocopieri, ILL etc.

Un modul OPAC oferă o serie de facilități. Acestea, în funcție de sistemul de bibliotecă utilizat, pot fi:

- Personalizarea interfeței;
- Căutarea și regăsirea documentelor;
- Afișarea rezultatelor regăsite;
- Afișarea stocului existent și a disponibilității exemplarelor;
- Operații cu seturile de documente regăsite;
- Selecția și salvarea seturilor de documente regăsite, tipărirea sau trimiterea acestora prin email;
- Rezervarea documentelor;
- Prelungirea duratei de împrumut;
- Vizualizarea fișei de cititor;
- Solicitarea de fotocopiere, împrumut interbibliotecar sau propunerea achiziției unor noi documente;
- Crearea de alerte sau RSS.

Personalizarea interfeței

Utilizatorii *autentificați*, prin nume de utilizator și parolă, își pot personaliza interfața OPAC prin stabilirea unor parametri care vor fi setați automat ca impliciți, când utilizatorul se identifică (login) în OPAC. Acești parametrii pot fi: limba interfeței, limba documentelor care vor fi regăsite, formatul implicit de afișare a rezultatelor, numărul de rezultate pe pagină etc.

Căutarea și regăsirea documentelor

Facilitățile de căutare sau de afișare oferite de OPAC diferă de la sistem la sistem.

În general se oferă cel puțin cele două tipuri de căutări de bază: căutarea prin *răsfoire* și căutarea după *cuvinte-cheie.*

În căutare se utilizează două tipuri de indexuri: de *răsfoire* (browse

index) și, respectiv, de *cuvinte* (keyword index).

Indexurile de răsfoire sunt indexuri ce conțin puncte de acces în catalog, adică liste ordonate alfabetic de autori, titluri, subiecte, edituri etc. și care au fost obținute prin indexarea intrărilor din câmpurile autorilor, respectiv titlurilor etc., din descrierile bibliografice Aceste intrări pot fi sub un control de autoritate în cazul în care se utilizează fișiere de autoritate. În *Figura 10* se pot vedea indexurile de răsfoire definite de BCU Iași.

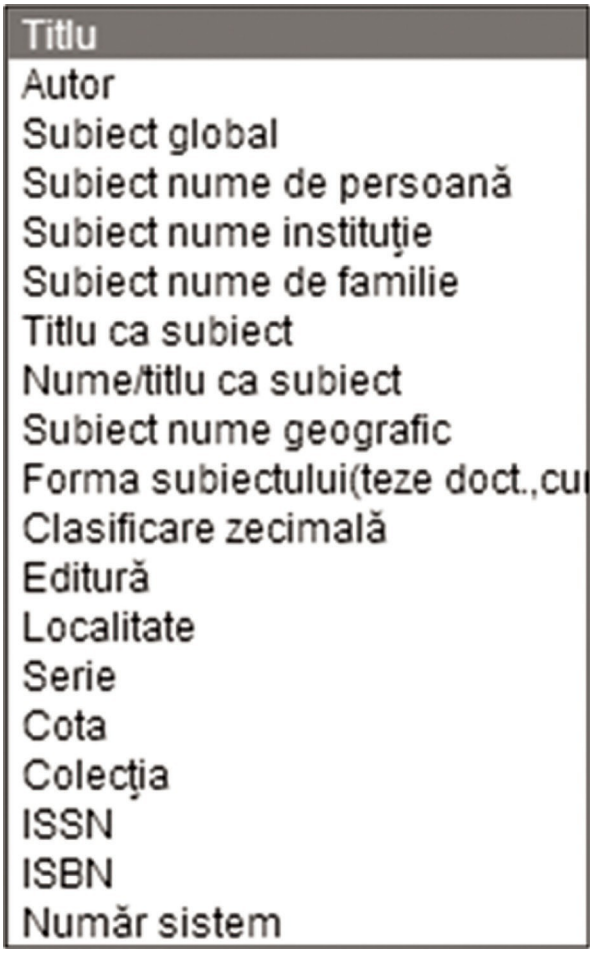


Figura 10. Indexuri de răsfoire BCU Iași

Indexurile de cuvinte pot fi indexuri obținute prin indexarea fiecărui cuvânt din toate câmpurile înregistrărilor bibliografice sau doar din anumite câmpuri ca de exemplu ale autorilor, ale titlurilor sau ale subiectelor etc.

Indexuri de răsfoire de cuvinte definite de BCU București se pot vedea în *Figura 11*.

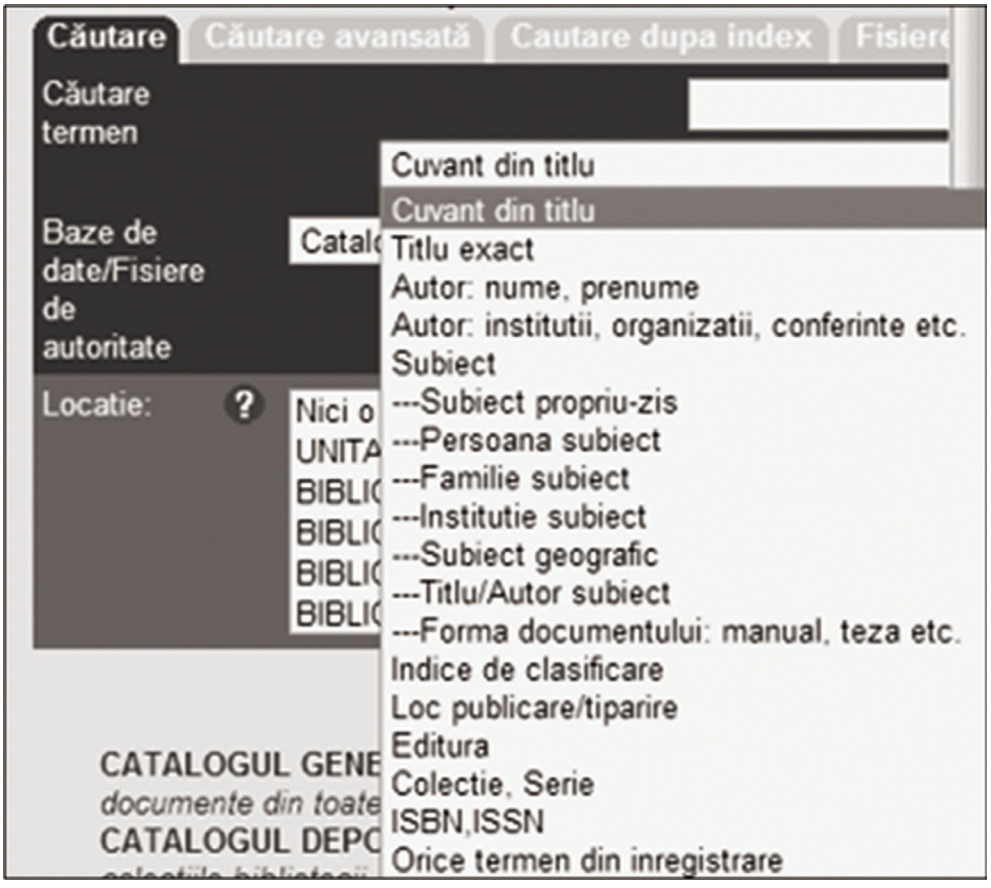


Figura 11. Căutarea după cuvinte la BCU București

Răsfoire

Căutarea de tip răsfoire va avea ca rezultat obținerea unor *liste alfabetice* cu termenul căutat pe prima sau a doua poziție. Se utilizează când, de exemplu, nu se cunoaște exact forma termenului respectiv.

Utilizatorul își va alege din lista respectivă ceea ce dorește de fapt să caute și apoi prin clic cu mouse-ul pe acel termen va obține lista documentelor care corespund cu alegerea făcută (*Figura 12*).

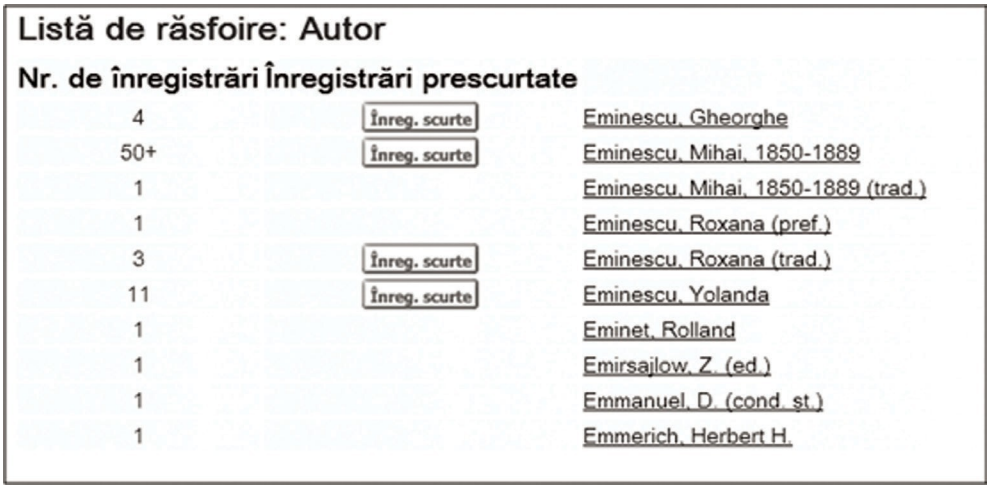


Figura 12. Lista autorilor care încep cu „emin”

Căutarea după cuvinte-cheie

Cel mai simplu și cel mai utilizat mod de căutare este cel după cuvinte-cheie care utilizează *indexul general de cuvinte*, adică cuvinte din orice câmp. Rezultatele vor fi documentele care conțin acel cuvânt în câmpul specificat sau în oricare din câmpurile descrierii bibliografice.

De exemplu, la căutarea după cuvântul INTERNET în orice câmp, acesta va fi colorat diferit, în înregistrare, de câte ori este găsit așa după cum se poate vedea în *Figura 13*.

Figura 13. Marcarea cuvântului căutat în orice câmp

Majoritatea sistemelor permit utilizarea *operatorilor Booleeni*: ȘI - AND, SAU - OR, NU - NOT, între cuvinte sau câmpuri, precum și caractere *înlocuire* sau de *trunchiere* - ?, ! , #, * - atunci când se specifică un criteriu de căutare. Trunchierea se poate face la stânga sau la dreapta cuvântului, frazei. De asemenea, se pot introduce sintagme, fraze care se pun între ghilimele, dacă se dorește respectarea ordinii cuvintelor introduse spre a fi căutate. Se pot utiliza operatori de proximitate ca „adiacent"- ADJ sau NEAR.

Sistemele mai pot oferi și alte tipuri de căutări pentru a restrânge sau a lărgi plaja rezultatelor, de exemplu:

- *Căutarea avansată* permite căutarea simultană după cuvinte-cheie și alte criterii de căutare între care se pot utiliza operatori Booleeni (*Figura 14*):

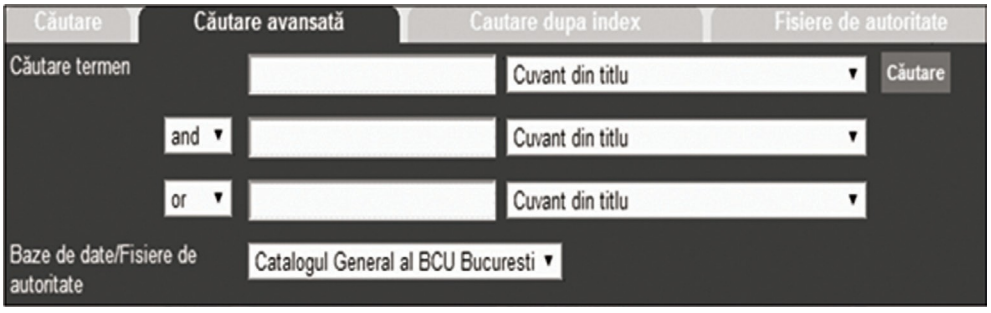


Figura 14. Căutare avansată – la BCU București

- *Căutare în mai multe câmpuri* simultan (*Figura 15*):

Figura 15. Căutare în mai multe câmpuri

- *Căutare în mai multe baze de date* simultan
  - baze de date care pot fi *subseturi* ale bazei de date bibliografice (*Figura 16*):

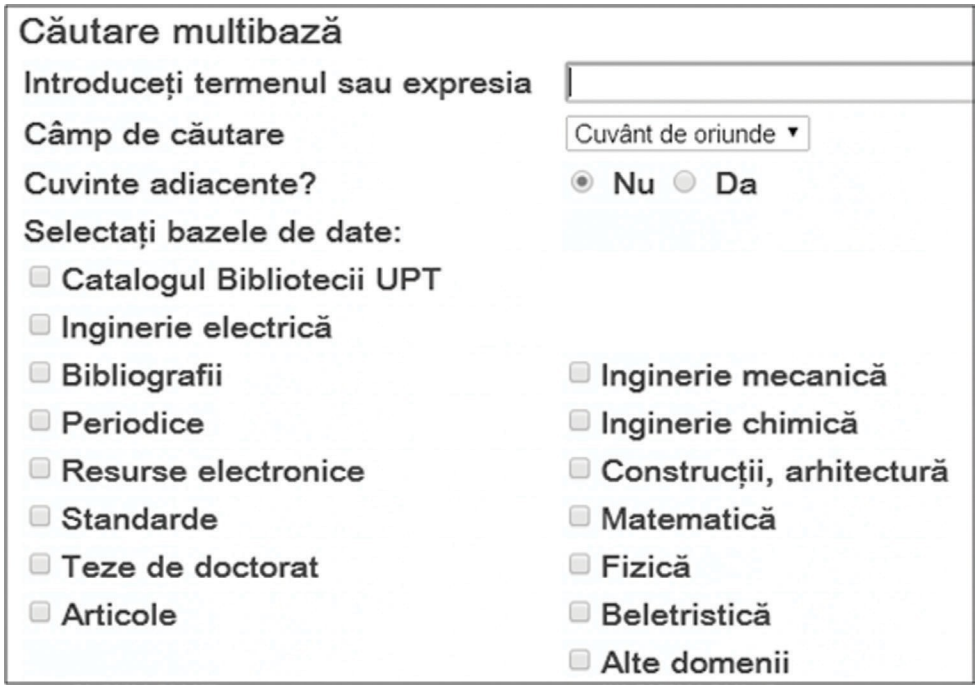


Figura 16. Căutare în subseturi ale bazei de date - BUP Timișoara

  - *baze de date bibliografice diferite* (cataloage) ale *aceleiaşi biblioteci (Figura 17)* sau ale unor biblioteci dintr-un consorțiu:

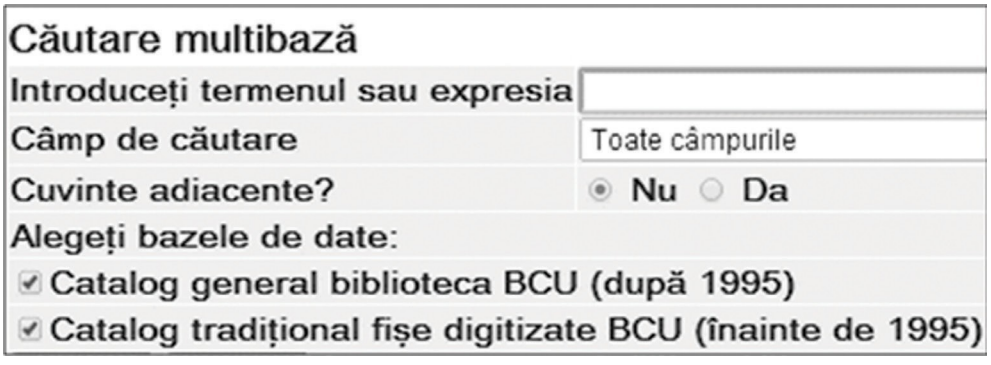


Figura 17. Căutare în mai multe baze de date ale aceleiași biblioteci BCU Iași

Căutarea în *limbaj de comandă* (Common Command Language) este modul de căutare utilizat în sistemele ce lucrau inițial în mod text, în care se introducea un șir de căutare format din coduri CCL și termenii căutați. Este de multe ori o metodă preferată de cunoscători, și versiunile mai noi ale sistemelor au păstrat-o.

Filtre

La căutare se pot utiliza filtre pentru a restrânge rezultatele obținute. Aceste filtre se pot face după (*Figura 18*):

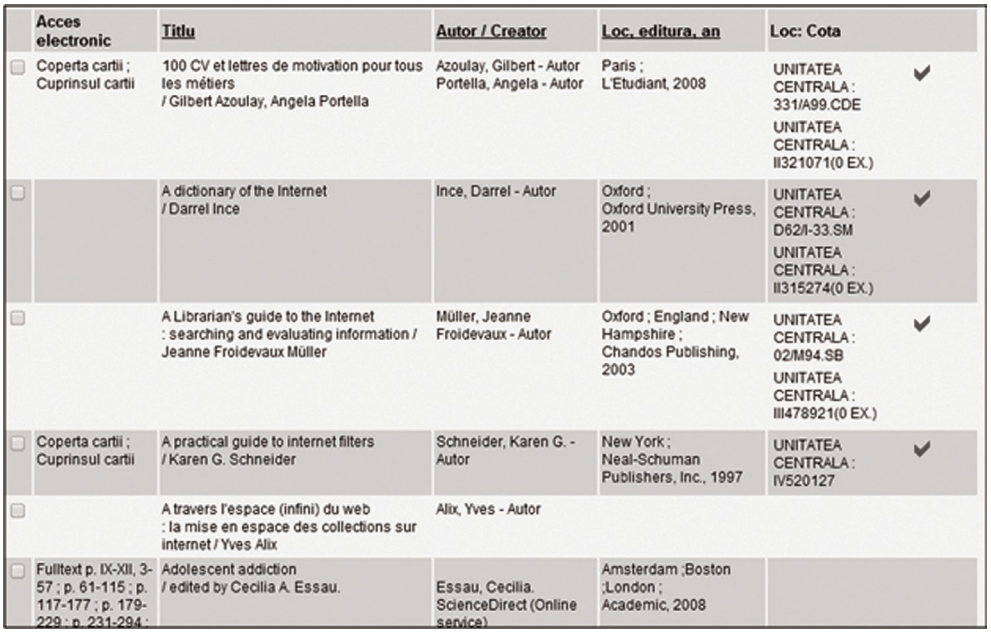
Figura 18. Filtre de căutare

- *Limbă*: de exemplu, doar rezultatele documentelor în română și engleză;
- *Format*: monografii sau periodice, CD-uri etc.;
- *An* sau interval de timp;
- *Localizare* – de exemplu filiale sau anumite săli.

Afișarea rezultatelor

În urma căutărilor făcute de utilizator, pe baza criteriilor de căutare utilizate, se obțin rezultatele regăsite în baza de date bibliografică. Aceste rezultate pot fi afișate în diferite moduri sau formate. Sistemele vin cu formate predefinite, de exemplu: format tabel, format cu etichete, fișă de catalog, bibliografie, format MARC cu coduri sau etichete de câmp etc. În general, bibliotecile pot defini diverse formate conform cu nevoile acestora, cu mai multă sau mai puțină informație adusă din descrierea bibliografică, permițând utilizatorului să aleagă formatul dorit de afișare.

Afișarea sub formă de *tabel* include o serie de informații relevante pentru cititor, informații care pot fi selectate de către bibliotecă pentru a fi afișate (*Figura 19*).



	Acces electronic	Titlu	Autor / Creator	Loc, editura, an	Loc: Cota	
☐	Coperta cartii ; Cuprinsul cartii	100 CV et lettres de motivation pour tous les métiers / Gilbert Azoulay, Angela Portella	Azoulay, Gilbert - Autor Portella, Angela - Autor	Paris ; L'Etudiant, 2008	UNITATEA CENTRALA : 331/A99.CDE UNITATEA CENTRALA : II321071(0 EX.)	✔
☐		A dictionary of the Internet / Darrel Ince	Ince, Darrel - Autor	Oxford ; Oxford University Press, 2001	UNITATEA CENTRALA : D62/I-33.SM UNITATEA CENTRALA : II315274(0 EX.)	✔
☐		A Librarian's guide to the Internet : searching and evaluating information / Jeanne Froidevaux Müller	Müller, Jeanne Froidevaux - Autor	Oxford ; England ; New Hampshire ; Chandos Publishing, 2003	UNITATEA CENTRALA : 02/M94.SB UNITATEA CENTRALA : III478921(0 EX.)	✔
☐	Coperta cartii ; Cuprinsul cartii	A practical guide to internet filters / Karen G. Schneider	Schneider, Karen G. - Autor	New York ; Neal-Schuman Publishers, Inc., 1997	UNITATEA CENTRALA : IV520127	✔
☐		A travers l'espace (infini) du web : la mise en espace des collections sur internet / Yves Alix	Alix, Yves - Autor			
☐	Fulltext p. IX-XII, 3-57 ; p. 61-115 ; p. 117-177 ; p. 179-229 ; p. 231-294 ;	Adolescent addiction / edited by Cecilia A. Essau.	Essau, Cecilia. ScienceDirect (Online service)	Amsterdam ;Boston ;London ; Academic, 2008		

Figura 19. Afișarea în tabel – la BCU București

Pentru a putea oferi utilizatorilor pe lângă informațiile bibliografice, metadatele de descriere a documentelor, extrase din baza de date bibliografică, s-au dezvoltat noi facilități care „*extind*" posibilitățile OPAC-ul tradițional, pentru a se oferi acces la mai multă informație despre documentele respective, precum copertă, cuprins sau chiar acces la full textul documentului. Prin câmpuri de legătură MARC, de exemplu *856*, se pot introduce în descriere adrese URL (Uniform Resource Locator) adică legături la diverse pagini cu informații suplimentare, în format digital ca imagini, sunete, video, full text.

În unele sisteme, ca, de exemplu în ALEPH 500, este posibilă afișarea automată, dacă există, a copertei cărții în miniatură (thumbnail) din *Google Book*, precum și link-ul respectiv la mai multe informații oferite de Google, prin identificarea cărții pe baza ISBN-ului (*Figura 20*).

De asemenea, se pot atașa *obiecte digitale* descrierilor bibliografice, de

exemplu, copertă și full text sau adresa URL a site-ului revistei. Asemenea

exemple putem vedea în *Figura 21*, în care este utilizat modulul *ADAM* al sistemului ALEPH 500, modul destinat gestionării obiectelor digitale.

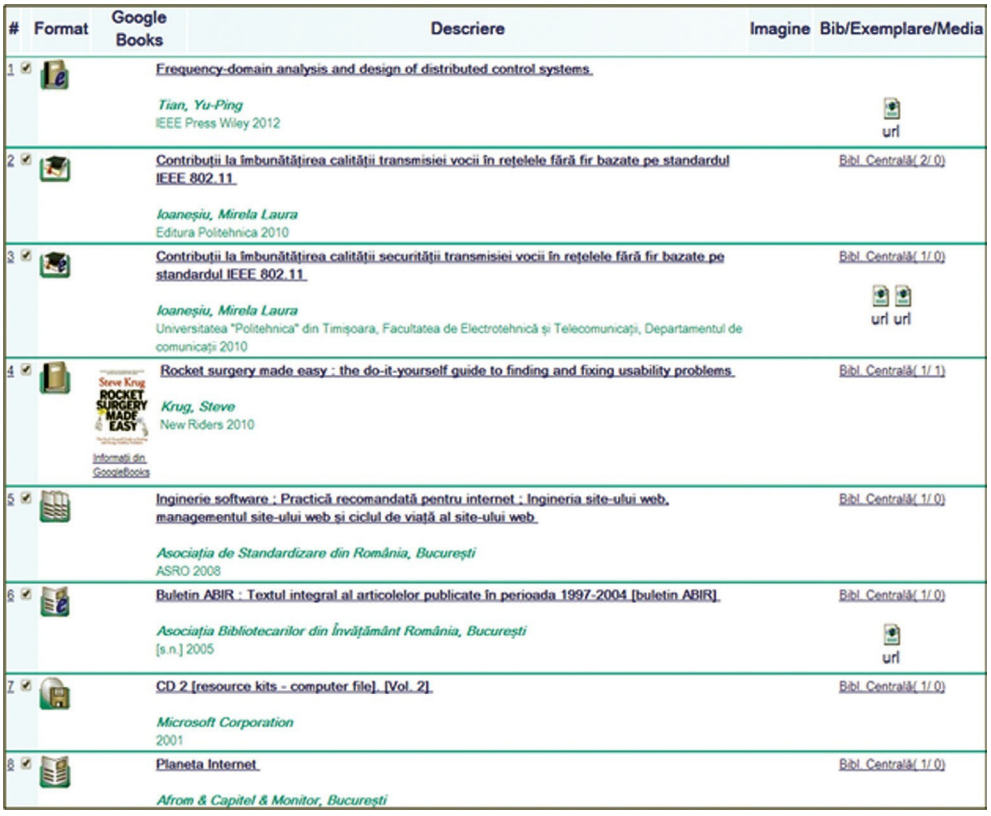


Figura 20. Afişare copertă şi link la Google Book - BUP Timişoara

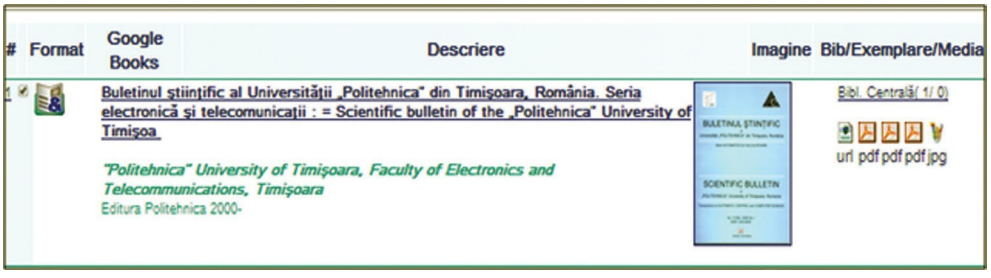


Figura 21. Obiecte digitale ataşate - copertă, URL, full text - BUP Timişoara

În *Figura 22* se pot vedea imaginile scanate ale fișelor de catalog vechi, atașate descrierii bibliografice, realizate de către BCU Iași, tot cu modulul ADAM[77], prin proiectul *MEBDIGIT*:

1	ȚUȚUI Gheorghe	Anotimpurile bărbăției : evocare istorică	Filozofie(1/ 0)	
2	ȚURCANU Radu	Logica poeziei : eseu despre reprezentarea poetică / Radu Țurcnu . – București : Editra Emin	Unitatea centrală(3/ 0)	
3	ȚURCANU Radu	Logica poeziei : eseu despre reprezentarea poetică / Radu Țurcnu . – București : Editra Emin	Pedagogie(2/ 0)	

Figura 22. Obiecte digitale atașate – imaginile fișelor de catalog - BCU Iași

O altă modalitate de afișare destul de întâlnită și utilizată este cea a *afișării complete* a înregistrării bibliografice, adică toate informațiile introduse în catalogare precum în *Figura 23*, unde sunt atașate și obiecte digitale – coperta, cuprinsul scanat – sau în *Figura 24*.

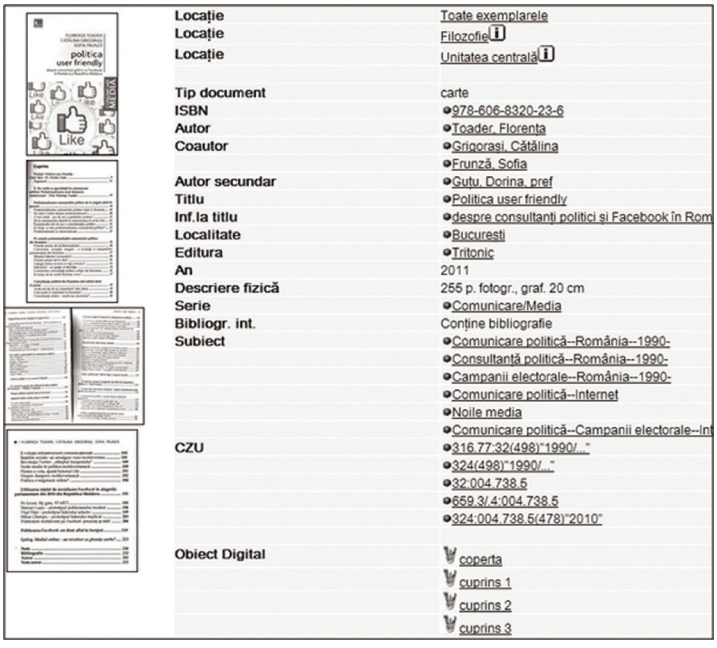


Figura 23. Afișare format complet cu thumbnail-uri atașate - BCU Iași

GoogleBooks

Nr. de sistem	000113198
Stoc general	Toate exemplarele
Stoc filială	Bibl. Centrală
ISBN	9781449319779
Autor	Wilder, Bill
Titlu	Cloud architecture patterns / Bill Wilder ; [editor: Rach
Localitate	Sebastopol [etc.]
Editură	O'Reilly
An	2012
Descriere fizică	XVIII, [166] p. : fig. ; 23 cm
Limba	eng
Note generale	Tit. pe cop.: Develop cloud-native applications Rezumate la sfârșitul capitolelor Index p. 153-161
Cuprins	Scalability primer -- Horizontally scaling compute pattern - MapReduce pattern -- Database sharding pattern -- M - Network latency primer -- Colocate pattern -- Valet key
Subiect	**Internet** Aplicații distribuite -- Cloud -- Programare Metode de programare specială
CZU	004.738.5
Alt autor	Roumeliotis, Rachel (ed.)
Alt titlu	Develop cloud-native applications
Format	BK

Figura 24. Vizualizare completă – BUP Timișoara

Atunci când vorbim de colecția pe suport fizic (cărți tipărite, seriale etc.) a unei biblioteci, cititorul este interesat de locul în care poate găsi documentele respective, precum și de disponibilitatea acestora. Aceste informații se pot regăsi în afișarea *exemplarelor* sau stocului și pot fi afișate împreună cu descrierea bibliografică, ca în exemplul din *Figura 25* sau separat *Figura 26*.

Figura 25. Afișarea exemplarelor - BJ Brăila

Figura 26. Afișare informații despre exemplar BU Suceava

Operații cu rezultatele căutării

Pe lângă afișarea rezultatelor obținute ca urmare a căutărilor făcute se pot face o serie de operații cu aceste rezultate: ierarhizare (ranking), sortare, creare subset de rezultate, filtrare.

Ierarhizare

Seturile de înregistrări pot fi ierarhizate după *relevanță* sau *scorul evaluării* existând formule care stabilesc relevanța, de exemplu, frecvența termenului căutat în înregistrare și importanța sa; dacă apare în titlu poate fi considerată mai importantă acea înregistrare.

Filtrare

Dacă nu s-a făcut o filtrare înaintea căutării se poate face filtrarea rezultatelor, de exemplu, după: an sau un anumit interval de timp, un anumit text conținut într-un anumit câmp (*Figura 27*), după înregistrări noi sau doar cele disponibile, în anumite limbi.

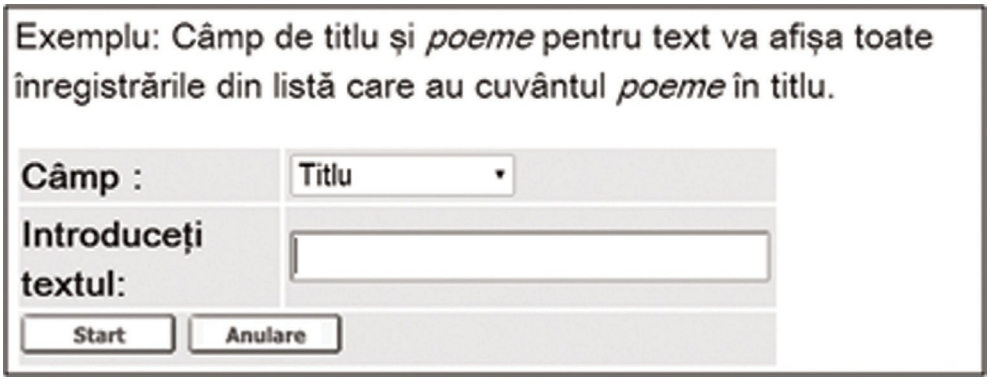


Figura 27. Filtrare după un text dintr-un câmp

Sortare

Rezultatele căutărilor sunt de obicei sortate descrescător după anul apariției. Sunt sisteme care permit utilizatorului să facă propriile sortări după un câmp sau mai multe, de exemplu, după autor și an descrescător, după titlu și an, subiect și an etc. Modalitățile de sortare pot fi definite de către bibliotecă.

Salvare, tipărire, trimitere prin email

Utilizatorii pot selecta documentele din seturile de rezultate și le pot salva pentru o utilizare ulterioară, le pot tipări sau transmite prin email. De asemenea, se pot realiza operații de încrucișare sau unire a seturilor obținute la diferite căutări din istoricul căutărilor.

În cazul utilizatorilor identificați (prin nume de utilizator și parolă), înregistrați în bibliotecă, sunt disponibile diverse facilități precum salvarea istoricului căutărilor, salvarea documentelor pe raftul electronic personal, astfel documentele se vor găsi pe acest raft și ulterior, când utilizatorul va iniția o nouă sesiune de lucru.

SDI - Selective Disemination of Information – alerte

Prin crearea unei cereri SDI, cititorul poate solicita ca sistemul de bibliotecă să-i transmită automat un e-mail de fiecare dată când un titlu nou, ce corespunde unei anumite căutări, este inclus în colecțiile bibliotecii, așa după cum se poate vedea în *Figura 28*.

Rezervări, prelungiri, solicitări de fotocopiere

Dacă politica bibliotecii permite acest lucru, sunt sisteme care oferă utilizatorilor înregistrați posibilitatea de a-și face singuri rezervările, prelungirile datelor scadente, înregistrarea cererilor de fotocopiere pentru

părți din documente sau pot solicita împrumut interbibliotecar (ILL).

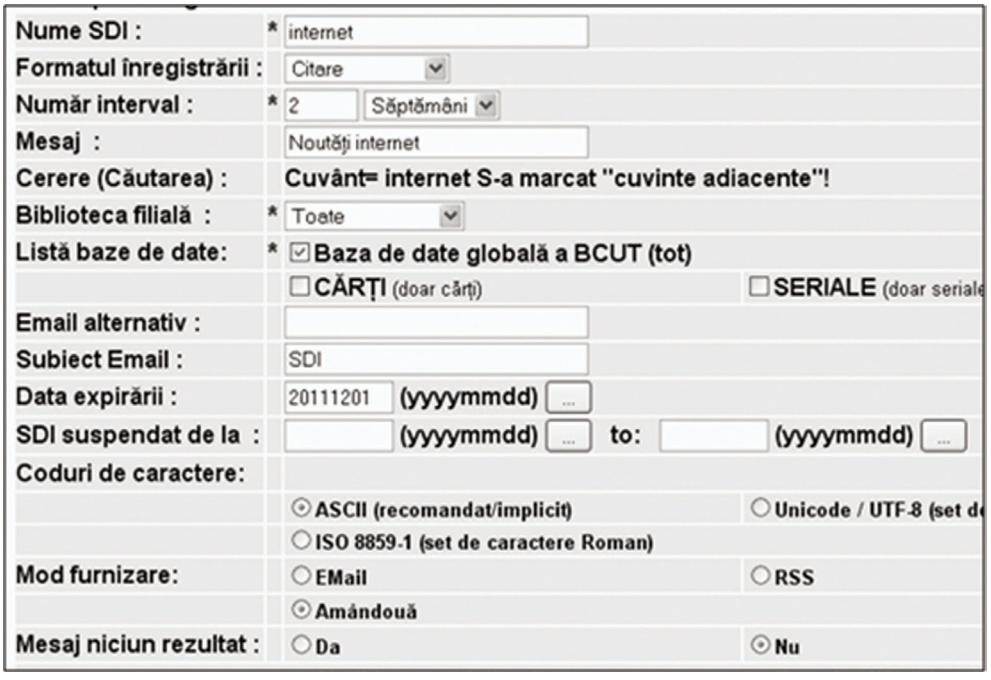


Figura 28. Înregistrarea unei cereri SDI – BUP Timișoara

În cazul rezervărilor, utilizatorii pot vedea pe ce poziție se află în coada de așteptare.

Utilizatorii pot șterge înregistrările de rezervare, fotocopiere, sau ILL, dacă nu mai prezintă interes pentru ei.

Fișa personală a utilizatorului

Utilizatorul poate avea acces la fișa personală de bibliotecă, de unde poate afla informații cu privire la situația tranzacțiilor de împrumut pe care le-a făcut într-o anumită perioadă de timp, a documentelor împrumutate în prezent, a datelor scadente, a eventualelor penalizări, a situației solicitărilor de rezervare sau fotocopiere, de asemenea, poate citi mesaje ce îi pot fi transmise, pe această cale, de către bibliotecă. Sunt sisteme care permit, dacă și biblioteca decide astfel, ca anumite informații să poată fi actualizate de către cititor, de exemplu, adrese, telefoane sau email.

1.2.4.6. Modulul de circulaţie

Modulul de circulație este cel care permite bibliotecii să gestioneze *evidența utilizatorilor* (cititorilor), precum și *tranzacțiile de circulație* conform cu politica definită de bibliotecă. Funcțiile modulului permit:

- Definirea politicii de circulație pentru fiecare tip de document și categorie de cititor;
- Înregistrarea utilizatorilor - a informațiilor despre utilizatorii înscriși la bibliotecă;
- Realizarea tranzacțiilor de circulație – împrumut, restituire, rezervare, prelungirea termenelor de împrumut a documentelor;
- Notificarea utilizatorilor – trimiterea de diverse înștiințări sau somații;
- Gestionarea plăților - calculul penalizărilor pentru nerestituirea la timp a documentelor sau altele;
- Realizarea rapoartelor și statisticilor cu privire la circulația documentelor și activitatea utilizatorilor.

Politica de circulație

Înainte de a utiliza modulul, biblioteca trebuie să stabilească o serie de elemente care definesc *politica* sa *de circulație.* Trebuie definite:

- categoriile de documente, prin statutele din înregistrările ce descriu exemplarele;
- categoriile de utilizatori, prin statutele din înregistrare a cititorului;
- politica de circulație.

Politica de circulație presupune: stabilirea categoriilor de documente care se împrumută sau nu se împrumută; pe ce perioadă de timp se împrumută și căror categorii de cititori; cum se calculează data restituirii pe fiecare tip de document; care este numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate; care este cuantumul penalităților pentru întârzieri; dacă se stabilește o perioadă de

grație.

Biblioteca va stabili, pe tipuri de documente și categorii de cititori: dacă este posibilă, rezervarea unui document sau prelungirea perioadei de împrumut; numărul maxim de rezervări; dacă se pot face rezervări în avans sau pe ore; care este numărul maxim de prelungiri și intervalele de timp aferente pentru fiecare caz.

Înregistrarea utilizatorilor

Înregistrarea unui utilizator presupune introducerea într-o bază de date a utilizatorilor, a informațiilor de identificare ale acestora. Aceste informații, ce constituie *fișa cititorului,* pot fi: codul utilizatorului care este unic și poate fi atribuit automat de către sistem sau poate fi stabilit de bibliotecă, data înregistrării, data valabilității permisului de bibliotecă, data expirării permisului, nume, prenume, sex, data nașterii, CNP, adresa permanentă, adresa temporară, telefon, email, tipul cititorului, statutul și diverse alte informații utile pentru bibliotecă. Permisul eliberat pentru utilizatori poate să aibă o etichetă barcod sau RFID. Codul din această etichetă trebuie și el introdus în înregistrarea cititorului, dacă biblioteca nu a hotărât să fie identic cu codul utilizatorului sau alt element de identificare. Unele sisteme permit încărcarea fotografiei utilizatorului și generarea etichetelor barcod sau chiar tipărirea legitimațiilor utilizatorilor.

Cititorilor li se acordă *drepturi*, în funcție de politica bibliotecii, de exemplu, drept de împrumut acasă, drept de rezervare, prelungire, cereri de fotocopiere, drept de propuneri de achiziție, ILL etc.

Tranzacțiile de circulație

Tranzacțiile de circulație includ: împrumutul, restituirea, prelungirea duratei de împrumut, rezervarea.

Împrumutul se face simplu, prin introducerea/citirea a două coduri, unul care identifică unic cititorul și, respectiv, unul care identifică unic exemplarul împrumutat. De obicei, aceste coduri sunt citite de pe etichetele de barcod sau RFID care sunt pe legitimația cititorului și pe documentele împrumutate. În acest mod, documentele sunt înregistrate ca fiind împrumutate de un anumit cititor.

La restituire este suficientă citirea codului de pe document și acesta va fi descărcat automat din fișa cititorului respectiv.

Dacă biblioteca dispune de sisteme self check (autoservire) tranzacțiile de circulație pot fi realizate chiar de către utilizatori. În acest caz sistemul eliberează o notă cu tranzacțiile realizate, informând utilizatorul cu privire la documentele împrumutate și data scadentă iar în cazul restituirii, dovada că documentele au fost restituite.

Dacă un utilizator are datorii față de bibliotecă sistemul atenționează bibliotecarul, iar dacă se dorește realizarea unui nou împrumut, sistemul va bloca tranzacția.

Modulul oferă posibilitatea de a ține cont, în calculul datei scadente sau al penalizărilor, de zilele când biblioteca este închisă, permițând realizarea unui calendar anual.

Utilizatorii pot plasa rezervări pentru documentele aflate în împrumut sau chiar pentru documente care sunt pe raft, dacă biblioteca permite acest lucru. Sistemul trebuie să gestioneze coada de așteptare care poate să apară pentru anumite documente. Dacă nu există rezervare pentru un anumit document și statutul acestuia permite, utilizatorul poate prelungi perioada de împrumut la documentele pe care le are împrumutate deja.

Notificarea utilizatorilor

Sistemul poate gestiona transmiterea diverselor *mesaje* utilizatorilor ca, de exemplu, înștiințări privind *disponibilitatea* documentului solicitat, *atenționarea* că într-un număr de zile expiră perioada de împrumut, precum și *somații* de restituire a publicațiilor.

Întârzierea restituirii publicațiilor va avea ca efect trimiterea automată, prin email, de înștiințări utilizatorilor și calculul penalităților, conform cu parametrii stabiliți pentru fiecare document.

În cazul în care utilizatorul nu restituie publicațiile nici după prima somație, se pot transmite alte somații, la intervale de timp stabilite. Biblioteca poate stabili după cât timp de la expirarea datei scadente sistemul va trimite prima somație, respectiv la cât timp de la prima somație se va trimite a doua, a treia etc.

Gestionarea plăților

Sistemele calculează penalizările aferente pentru nerestituirea la timp

a unui document. Cel mai simplu mod este de a stabili un cuantum pe zi, pe

categorii de documente. De multe ori este necesar să se stabilească limita maximă a valorii de plată.

Se pot stabili și *taxe* pentru diverse alte activități precum rezervări, fotocopieri, ILL etc.

Unele sisteme pot oferi chitanțe pentru plățile făcute și informațiile din modul pot fi transmise sistemelor folosite în biroul financiar-contabil al instituției.

Statistici și rapoarte

Statisticile și rapoartele furnizate de modulul de circulație oferă bibliotecii o oglindă a utilizării colecțiilor sale. Rapoartele pot fi obținute după diferite criterii, pe tipuri de documente sau utilizatori, per global sau pe biblioteci filiale, pe anumite perioade de timp.

Se pot realiza rapoarte cu privire la:

- utilizatori - cititori (înscriși, activi, inactivi etc.), la numărul tranzacțiilor de circulație, pe tipuri de tranzacții;
- exemplare – pe statute de exemplar, împrumutate, restituite, rezervate, prelungite, cele mai solicitate documente sau cele nesolicitate;
- tranzacții – număr de împrumuturi, restituiri, întârzieri la returnare, rezervări, prelungiri, cereri de fotocopiere, solicitări de ILL;
- plăți – încasările pe diferite categorii de taxe: penalizări, fotocopiere etc.

Aceste rapoarte ajută managerii în reorganizarea și adaptarea bibliotecii la nevoile utilizatorilor, în modificarea politicilor de achiziții sau de circulație și în reorganizarea colecțiilor.

1.2.4.7. Modulul pentru împrumut interbibliotecar – ILL

Modulul pentru *împrumut interbibliotecar – ILL* (Inter Library Loan) - este un modul care nu este folosit de bibliotecile din țară, indiferent de

sistemul de bibliotecă pe care îl au instalat.

Funcțiile unui modul ILL sunt gestionarea:

- informațiilor despre instituțiile partenere ILL;

- cererilor de împrumut interbibliotecar de la utilizatorii proprii;
- cererilor de ILL primite de la alte biblioteci;
- procesului de primire și returnare a documentelor primite prin ILL;
- trimiterii documentelor solicitate de alte instituții și recuperării acestora;
- întârzierilor, a penalităților și a altor taxe;
- statisticilor și rapoartelor cu privire la toate activitățile desfășurate pentru ILL.

1.2.4.8. Rapoarte şi statistici

Modulul de rapoarte și statistici poate fi un modul aparte sau putem avea diferite posibilități de generare a rapoartelor și statisticilor pe module, în funcție de specificul modulului.

Un exemplu de modul suplimentar este modulul ARC al programului ALEPH. Acesta este, după cum spune Marshall Breeding, „un mediu web prietenos de generare a rapoartelor, interogărilor și statisticilor pe baza informațiilor conținute de sistemul ALEPH oferind personalului bibliotecii posibilitatea de realizare a unor rapoarte ad-hoc cu privire la diversele aspecte ale bibliotecii”[78]. Modulul permite crearea de rapoarte complexe, inclusiv generarea de grafice, prin combinarea diverselor informații din bazele de date și fișierele sistemului ALEPH.

1.2.4.9. Alte module

Toate sistemele de bibliotecă au module sau funcții pentru întreținerea sistemului care asigură buna funcționare a acestuia. Printre acestea putem enumera: funcții de reindexare a bazei de date bibliografice, de backup - salvări de siguranță, de restaurare a sistemului etc.

Pe lângă modulele prezentate mai sus, oarecum clasice, furnizorii propun diverse module sau funcții suplimentare adaptându-se cerințelor

bibliotecilor, ca de exemplu, modulul pentru *informații comunitare*, modulele

suplimentare ale sistemului ALEPH Course Reading sau *ADAM*, pentru gestionarea obiectelor digitale.

1.2.5. Sisteme de bibliotecă non ILS

Numărul în continuă creștere al documentelor electronice a determinat furnizorii să caute soluții pentru a oferi bibliotecilor instrumente de gestionare a acestora, pe lângă documentele obișnuite, pe suport fizic care erau deținute de biblioteci.

Așa au apărut noi categorii de sisteme de bibliotecă care rezolvă diverse aspecte ale ciclului de viață al documentelor electronice. Dacă sistemele de bibliotecă, deja tradiționale sunt numite sisteme integrate de bibliotecă – ILS (Integrated Library System), aceste sisteme suplimentare care de obicei vin să completeze funcțiile tradiționale cu cele destinate documentelor electronice, au fost numite *non ILS*.

Marshall Breeding, unul dintre cei mai recunoscuți specialiști care evaluează în fiecare an piața sistemelor de bibliotecă, în articolul din 2013[79], prezintă sistemele care se găsesc pe piață, numărul lor de instalări pe categorii și tendința de dezvoltare a acestei piețe.

S-au conturat câteva categorii de asemenea sisteme:

- sisteme pentru managementul resurselor electronice - *Electronic Resource Management*;
- portaluri sau interfețe metasearch - *MetaSearch Interface*;
- aplicații care rezolvă legăturile, link-urile în funcție de context - *Link Resolver*;
- sisteme de management al resurselor digitale - *Digital Library Management System*;
- și altele, de exemplu, cele de tip *Discovery and Delivery* – pentru descoperirea și furnizarea informațiilor.

Din ce în ce mai mult webOPAC-urile sunt înlocuite de sisteme de descoperire și furnizare a informației – Discovery and Delivery – care pe lângă facilitățile obișnuite ale opacului aduc importante instrumente ce ajută utilizatorul nu numai în căutarea informațiilor dar și în descoperirea unora care să le deschidă noi perspective. Oferă fațetări, sugestii de articole validate de

specialişti, accesul

de pe smartphone-uri etc., ca de exemplu, serviciul de recomandări bX[80] oferit de
Ex Libris, respectiv *bX Hot articles*[81] disponibil gratuit.

Ansamblul complex al sistemelor care ar acoperi toate aspectele cu care se confruntă bibliotecile în prezent, ar putea fi reprezentat schematic ca în *Figura 29*[82].

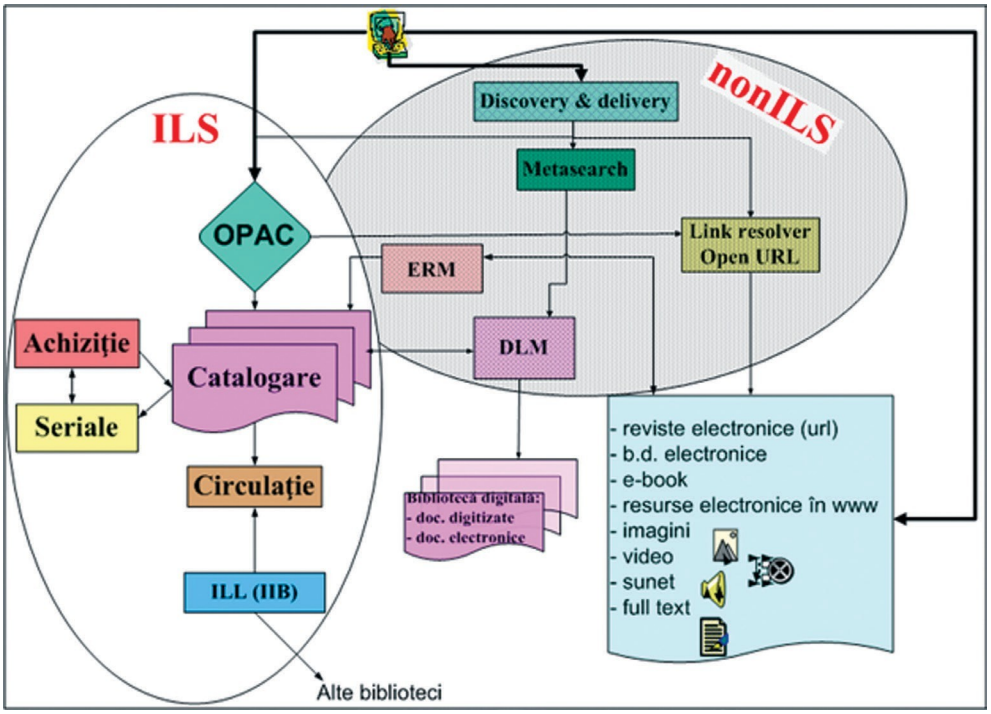


Figura 29. Sistem ILS şi nonILS

Unele dintre aceste noi sisteme, destinate documentelor electronice sunt deja utilizate în ţară.

Cel mai cunoscut exemplu este acela al portalului ROLiNeST[83] realizat în 2005, care utilizează MetaLib şi SFX[84], pentru a crea primul catalog virtual colectiv românesc, precum şi portalul cu resurse electronice pentru cercetare ştiinţifică. S-a creat astfel un punct unic de căutare în resurse eterogene şi distribuite în ţară sau străinătate (*Figura 30*).

În prezent în ROLiNeST sunt integrate cataloagele bibliografice ale unor biblioteci universitare, precum şi biblioteci digitale româneşti, aşa cum

se poate vedea în *Figura 31*.

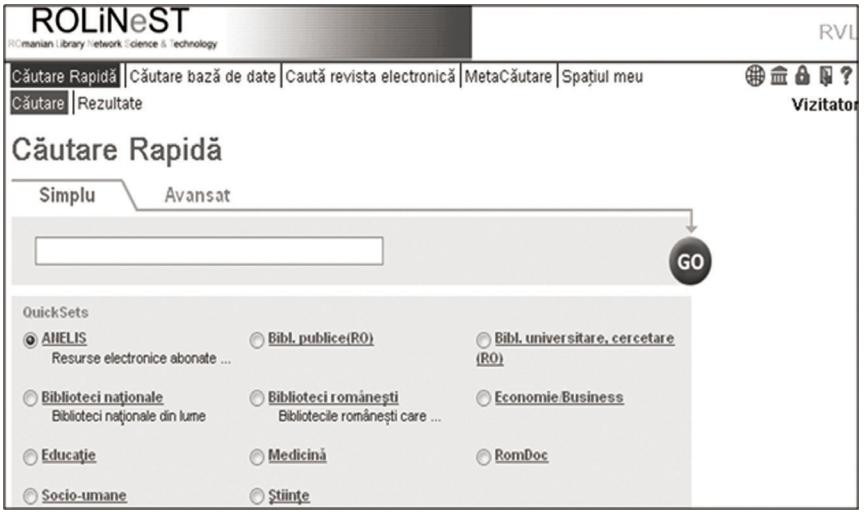


Figura 30. ROLiNeST

Figura 31. Biblioteci în ROLiNeST

În diverse biblioteci și universități din țară se utilizează programe pentru crearea unor biblioteci digitale și anume sistemul open source DSpace, sistemul DigiTool, de la Ex Libris sau CDS Invenio de la CERN.

Sisteme de furnizare și descoperire a informației, oferind utilizatorilor noi facilități și o interfață unică de căutare a tuturor resurselor bibliotecii, sunt utilizate și în biblioteci din țară: sistemul open source *Vu Find*[85], la BCU Iași, portalul creat se numește *MebFind*[86], sistemul *Primo*[87] al firmei Ex Libris, la BM București[88] și *EDS*[89] (EBSCO Discovery Service) la BCU Cluj[90].

1.2.6. Tendinţe

Tendințele actuale pe piața destinată sistemelor de bibliotecă sunt acelea de a dezvolta sisteme de bibliotecă care să permită bibliotecilor gestionarea tuturor tipurilor de documente, atât tradiționale cât și electronice. Prin aceste noi mijloace moderne bibliotecile oferă utilizatorilor prezentei ere electronice acces la informație indiferent de suport - fizic sau electronic și indiferent de cine deține resursele de informație, biblioteca sau alți producători sau agregatori de informație.

Un nou concept *Cloud computing* („calculare în nor”, de fapt în INTERNET) stă la baza unor noi soluții de sisteme de bibliotecă comprehensive. Astfel, se propune utilizarea resurselor externe care pot fi hardware și software - servere, servicii de calcul electronic, aplicații diverse, unități de stocare de date pe sisteme răspândite în diverse locații, în cloud, fără a fi nevoie să se cunoască unde sunt localizate aceste resurse, oferite sub forma unor servicii. Altfel spus, ar fi servicii la care te conectezi și plătești pe măsura consumului.

Și bibliotecile beneficiază de această nouă tehnologie. Se dezvoltă sisteme de bibliotecă de o nouă generație utilizând *tehnologia cloud*, bibliotecile fiind clienți ai unor asemenea servicii. În acest fel sunt degrevate de cheltuieli de achiziție, gestionare și întreținere a serverelor și a sistemelor de bibliotecă. Pot avea acces la o imensă arie de informații pe care să le partajeze cu alte instituții, pot construi colecții pe baza achizițiilor prin cooperare, de asemenea, pot colabora la prezervare și digitizare, la partajarea

resurselor, la un alt nivel decât până acum.

Firmele specializate au început să dezvolte asemenea sisteme de ultimă generație care se bazează pe tehnologia cloud. De exemplu:

- Ex Libris a lansat *Alma*[91];
- Inovative Interface Inc. a creat *Sierra Services Platform*[92];
- OCLC - *WorldShare Management Service*[93];
- Serial Solution, preluat de ProQuest dezvoltă în prezent *Intota*[94].

Aceste sisteme au deja peste 300 de instalări în lume, după cum reiese din articolul Automation Marketplace 2013[95].

1.2.7. Concluzii

Piața oferă o plajă largă de sisteme de bibliotecă, unele mai bune, altele mai puțin bune. Nu există un sistem perfect, dar există probabil unul care trebuie să se încadreze într-un anumit buget alocat și care să acopere nevoile prezente și viitoare ale bibliotecii.

De asemenea, un sistem oricât de bun ar fi, nu este neapărat bun pentru orice tip de bibliotecă. Un nou sistem este o investiție costisitoare, de aceea este important ca sistemul achiziționat să satisfacă cerințele bibliotecii pentru cel puțin cinci ani.

Evoluția rapidă a tehnologiei informației, electronicii și telecomunicațiilor ne conduce spre soluția optimă, aceea a unui sistem de ultimă generație care să respecte standardele din domeniu și să utilizeze cele mai noi tehnologii, pentru ca bibliotecile să poată face față noilor cerințe din ce în ce mai complexe ale utilizatorilor, unele dintre ele de neimaginat în urmă cu doar câțiva ani.

Note

1. *DEX - Dicționarul explicativ al limbii române*; http://dexonline.ro/ [Accesat 2 ianuarie 2013].

2. AGOSTINO Ramelli's Book Wheel (Roata cărților); http://www.mhpbooks.com/agostino-ramellis-book-wheel/ [Accesat: 3 martie 2013].

3. COMIT; http://ils.indiana.edu/news/story.php?story_id=1533 [Accesat: 18 martie 2013].

4. KWIC - Key Word In Context; http://en.wikipedia.org/wiki/Key_Word_in_Context [Accesat: 18 martie 2013].

5. MARC - MAchine-Readable Cataloging; http://www.loc.gov/marc/umb/ [Accesat: 18 martie 2013].

6. Standarde MARC. [ultima actualizare February 12, 2013]; http://www.loc.gov/marc/ [Accesat: 25 martie 2014].

7. A Technical History of the ARPANET; http://www.cs.utexas.edu/users/chris/think/ ARPANET/Main_Page/ [Accesat: 25 martie 2013].

8. OCLC - Ohio Computer Library Center, devenit ulterior On-line Computer Library Center; https://oclc.org [Accesat: 25 martie 2013].

9. First-Hand:The Birth of MELVYL; http://www.ieeeghn.org/wiki/index.php/First-Hand:The_Birth_of_MELVYL [Accesat: 30 martie 2013].

10. CARL history; https://www.coalliance.org/history; [Accesat: 30 martie 2013].

11. Z39.50 Gateway; http://www.loc.gov/z3950/gateway.html#about [Accesat: 30 martie 2013].

12. DIALOG – online database; http://en.wikipedia.org/wiki/Dialog_(online_database) [Accesat: 3 mai 2013].

13. RLIN - Research Libraries Information Network; http://en.wikipedia.org/wiki/Research_Libraries_Group [Accesat: 3 mai 2013].

14. History of library automation industry graphic made by Marshall Breeding; http://www.librarytechnology.org/automationhistory.pl [Accesat: 3 mai 2013].

15. WWW project history; http://info.cern.ch/hypertext/WWW/History.html [Accesat: 3 mai 2013].

16. First web page; http://info.cern.ch; http://info.cern.ch/hypertext/WWW/TheProject.html [Accesat: 3 mai 2013].

17. MOSAIC-The First Global Web Browser; http://www.livinginternet.com/w/wi_mosaic.htm [Accesat: 10 mai 2013].

18. Istoria Google; http://www.google.com/about/company/history/ [Accesat: 10 mai 2013].

19. O'REILLY, Tim. *What Is Web 2.0. Design Patterns and Business Models for the Next Generation of Software*; http://oreilly.com/web2/archive/what-is-web-20.html [Accesat: 20 iunie 2013].

20. Wiki colaborative website; http://en.wikipedia.org/wiki/Wiki [Accesat: 20 iunie 2013].

21. Blog; http://en.wikipedia.org/wiki/Blog [Accesat: 20 iunie 2013].

22. Flickr; https://www.flickr.com/about/ [Accesat: 20 iunie 2013].

23. Youtube – video sharing website; http://en.wikipedia.org/wiki/YouTube [Accesat:

20 iunie 2013].

24. Facebook online social network; http://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Face_book&action=history [Accesat: 20 iunie 2013].

25. Twitter; http://en.wikipedia.org/wiki/Twitter [Accesat: 20 iunie 2013].

26. RSS; http://en.wikipedia.org/wiki/RSS [Accesat: 20 iunie 2013].

27. Europeana; http://www.europeana.eu/ [Accesat: 20 iunie 2013].

28. World Digital Library; http://www.wdl.org/ [Accesat: 23 octombrie 2013].

29. BREEDING, Marshall. Automation marketplace 2002: capturing the migrating customer. În: *Library Journal*, April 1, 2002; http://lj.libraryjournal.com/2002/04/ljarchives/automation- system-marketplace-2002-capturing-the-migrating-customer/ [Accesat: 7 decembrie 2013].

30. Datele prezentate în acest capitol au fost culese din articole publicate, comunicări și prezentări susținute la diverse manifestări precum conferințe, seminare, lucrări ale secțiunilor din ABIR sau ABR, menționate la referințe și din materiale transmise de colegii implicați în activitatea de informatizare din unele biblioteci. Mulțumim tuturor celor care au contribuit cu informații, pentru a putea crea o imagine a evoluției informatizării bibliotecilor românești: BAR București - Măriuca Stanciu, BCU Cluj – dr. Olimpia Curta, BCU Iași - Carmen Diaconescu, BUP Timișoara - Erica Otești eanu, BJ Cluj - Floarea Elena Moșoiu, BNR - Luminița Gruia, Claudia Lungu, BU Pitești - Mihaela Deaconu, BULB Sibiu – dr. Rodica Volovici, BUMF Cluj - Ioana Robu, BUT Iași – Mihaela Știrbu, Mariana Ianuș, Biblioteci publice – Dragoș Neagu și dr. Liviu Dediu.

31. BORA, Mihaela. Prezentare generală a activității automatizate. În: *Revista Bibliotecii Naționale a României*, 1, 1995, nr. 2, p. 5-8.

32. STOICA Dan. Automatizarea în B.C.U. Mihai Eminescu Iași. În: Buletin *A.B.I.R.*, 1997, nr. 4; http://abr.org.ro/www.abr.org.ro/BD%20full%20text%20Buletin%20ABIR/47.pdf [Accesat: 7 februarie 2014].

33. MEDLINE; http://www.nlm.nih.gov/pubs/factsheets/medline.html [Accesat: 7 februarie 2014].

34. Istoric BCUB; http://www.bcub.ro/home/strategii-si-rapoarte/strategii/strategia-de-informatizare-a-bibliotecii-centrale-universitare-din-bucuresti-directii-strategice-2005-2007/-scurt-istoric-al-procesului-de-informatizare-in-b-c-u-bucuresti [Accesat: 7 februarie 2014].

35. CDS/ISIS - Computerised Documentation Service / Integrated Set of Information Systems - sistem de bibliotecă gratuit; http://portal.unesco.org/ci/en/ev.php-URL_ID=2071&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html [Accesat: 7 februarie 2014].

36. FoxPro - Sistem de gestiune a bazelor de date.

37. Informatizarea B.C.U. Cluj; http://www.bcucluj.ro/labinf.php [Accesat: 15 februarie 2014].

38. IME România; http://www.ime.ro/ [Accesat: 15 februarie 2014].

39. SoftLink România; http://www.softlink.ro [Accesat: 15 februarie 2014].

40. VUBIS – sistem integrat de bibliotecă.

41. OSTAFE Doina, Implementarea programului ALEPH în Bibliotecile Universitare din Timișoara, Conferința Națională ABIR, 1995, Timișoara. În: *Anuar ABIR*, 1995, p. 108 -113.

42. RoEduNet - ROmanian EDUucation NETwork; http://www.roedu.net/ [Accesat: 15 februarie 2014].

43. ALEPH - Automated Library Expandable Program; http://www.exlibrisgroup.com/?catid={2F54F722-6785-4D07-B7A3-4361E2865646} [Accesat: 15 februarie 2014].

44. ExLibris; http://www.exlibrisgroup.com/ [Accesat: 15 februarie 2014].

45. Ex-Lh; http://www.ex-lh.hu/site/index.php/en/ [Accesat: 15 februarie 2014].

46. Istoric B.U. Brașov; http://www.unitbv.ro/biblio/Desprenoi/Istoric/Maimult.aspx [Accesat: 20 februarie 2014].

47. Repere istorice BVAU Galați; http://www.bvau.ro/prezentare/repere_istorice/index.php?titlu=prezentare [Accesat: 20 februarie 2014].

48. FirstSearch; http://www.oclc.org/en-europe/firstsearch.html [Accesat: 20 februarie 2014].

49. Istoric B.U. Galați; http://www.lib.ugal.ro/Istoric.html [Accesat: 25 februarie 2014].

50. ANBPR; http://www.anbpr.org.ro/ [Accesat: 25 februarie 2014].

51. TDNet; http://web.tdnet.com/ [Accesat: 10 martie 2014].

52. ROLiNeST - ROmanian Library Network Science & Technology; http://aleph.edu.ro [Accesat: 10 martie 2014].

53. MetaLib; http://www.exlibrisgroup.com/category/MetaLibOverview [Accesat: 10 martie 2014].

54. SFX; http://www.exlibrisgroup.com/category/SFXOverview [Accesat: 10 martie 2014].

55. VubisSmart; http://www.vubis-smart.com/html/envsils.htm [Accesat: 10 martie 2014].

56. ROMDOC; http://romdoc.upb.ro/ [Accesat: 10 martie 2014].

57. Alephino; http://ex-lh.hu/site/index.php/RO/alephino-4 [Accesat: 10 martie 2014].

58. Proiectul Catalog Colectiv al Bibliotecilor Publice din România – BIBLIO.ro; http://www.biblio.ro [Accesat: 20 martie 2014].

59. Catalog Colectiv Biblio.ro; http://catalog.biblio.ro [Accesat: 20 martie 2014].

60. SUHAIDA, Carla. Urmărirea publicațiilor seriale cu ajutorul sistemului ALEPH 500. În: *Lucrările Secțiunii de informatizare a A.B.R.*, 2006, Timișoara, 20-22 septembrie; http://www.abr.org.ro/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=274&Itemid=15&lang=ro [Accesat: 25 martie 2014].

61. OSTAFE, Doina. Sistemul RFID în B.C.U.T. În: *Lucrările Secțiunii de informatizare a A.B.R.*, 2008, Timișoara, 5-6 iunie; http://www.abr.org.ro/index.php?

option=com_ docman&task=doc_download&gid=260&Itemid=15&lang=ro [Accesat: 18 iulie 2014].

62. 3M RFID; http://solutions.3m.com/wps/portal/3M/ro_RO/Library_Systems/Library_System/Products/RFID_Solutions/ [Accesat: 7 februarie 2014].

63. ABR – Asociația Bibliotecarilor din România; http://www.abr.org.ro/ [Accesat: 7 martie 2013].

64. REM-RO; http://www.lib.ugal.ro/remro/portal.php [Accesat: 7 februarie 2014].

65. OSTAFE, Doina. Open shelf collection and RFID system. În: *Information Literacy*
Conference Proceedings, April 21st - 23rd 2010 Sibiu, p. 231-236.

66. Biblioteca Digitală a Bucureștilor; http://digitool.dc.bmms.ro:8881/R [Accesat: 7 februarie 2014].

67. DIACONESCU, Carmen; COVACI, Marinela. MEBDIGIT: între hârtie și display. În: *Lucrările Secțiunii de informatizare, Conferința Națională a A.B.R.*, 2008, Pitești, 17-19 septembrie; http://www.abr.org.ro/administrator/index.php?option=com_docman&section=files#new [Accesat: 18 iunie 2014].

68. OLARIU, Ivona; DIACONESCU, Carmen. Drawing up a strategy for online viewing of bibliographic records of old collections at Mihai Eminescu Central University Library, Romania. În: *3rd IGeLU Conference*, 2008, Madrid, 8-10 September; http://igelu.org/wp-content/uploads/2010/10/16d_olariu.pps [Accesat: 7 februarie 2014].

69.TAGSYS; http://www.tagsysrfid.com/Products-Services/RFID-Tags [Accesat: 7 februarie 2014].

70. Europeana; http://www.europeana.eu [Accesat: 12 februarie 2014].

71. VuFind; http://vufind.org/ [Accesat: 7 februarie 2014].

72. Biblioteca digitală B.C.U. Cluj; http://dspace.bcucluj.ro/?locale=ro [Accesat: 10 iunie 2014].

73. Istoria locală@biblioteca ta; www.istorielocala.ro [Accesat: 7 februarie 2014].

74. Qulto; http://qulto.eu/qulto-libraries [Accesat: 7 februarie 2014].

75. *Ghidul bibliotecilor școlare și al centrelor de informare și documentare din învățământul preuniversitar românesc*. București: Editura ABR, 2012.

76. BUCKLAND, Michael. *Redesigning Library Services: A Manifesto*. American Library Association. 1992; http://sunsite.berkeley.edu/Literature/Library/Redesigning/automatedlib.html [Accesat: 7 februarie 2014].

77. OSTAFE, Doina. Modulul ADAM - o soluție de gestionare a obiectelor digitale. În: *Biblioteca*, Editura Bibliotecii Naționale a României, 2010, nr. 2.

78. BREEDING, Marshall. *Ex Libris releases the ALEPH 500 Reporting Center*. 2004, 09; http://www.librarytechnology.org/ltg-displaytext.pl?RC=11047 [Accesat: 7 februarie 2014].

79. BREEDING, Marshall. Automation Marketplace 2013: The Rush to Innovate. În: *Library Journal*, 2013, April 2. www.thedigitalshift.com/2013/.../automation-marketplace-

2013-the-rush-to- innovate/ [Accesat: 7 martie 2014].

80. bX; http://www.exlibrisgroup.com/?catid=%7b63FF447F-3BDA-403B-8BFD-50A6F9A0737B%7d [Accesat: 7 martie 2014].

81. bX Hot articles; http://www.exlibrisgroup.com/category/HotArticlesMobileApps [Accesat: 7 martie 2014].

82. Figura este preluată din OSTAFE Doina, Managementul bibliotecilor universitare în era informației electronice. Teză de doctorat. 2010, Timișoara: Universitatea de Vest din Timișoara.

83. OSTAFE, Doina; MIHAELA, Cristea. ROLiNeST în viața bibliotecilor universitare românești. În: *Revista română de biblioteconomie şi ştiinţa informării*, 3, 2007, nr.3, p. 14-24

84. OSTAFE, Doina. Using Metaserch and Link Resolver in University Library. În: Proceedings of The Second International Conference in Romania on Information Science and Information Literacy, Sibiu, 2011, 14-15 April

85. VuFind; http://vufind.org/ [Accesat: 18 iunie 2014].

86. VuFind la BCU Iași; http://193.231.13.17/vufind/ [Accesat: 18 iunie 2014].

87. Primo; http://www.exlibrisgroup.com/category/PrimoOverview [Accesat: 18 iunie 2014].

88. Primo la BMB; http://primo.dc.bmms.ro:1701/primo_library/libweb/action/search.do [Accesat: 18 iunie 2014].

89. EDS – EBSCO Discovery Service; http://www.ebscohost.com/discovery [Accesat: 18 iunie 2014].

90. EDS la BCU Cluj; http://www.bcucluj.ro/hu/discovery-ep.php [Accesat: 18 iunie 2014].

91. ALMA; http://www.exlibrisgroup.com/category/AlmaOverview [Accesat: 20 iunie 2014].

92. SIERRA; http://iii.com/products/sierra[Accesat: 20 iunie 2014].

93. WorldShare; http://www.oclc.org/worldshare.en.html[Accesat: 20 iunie 2014].

94. Intota; http://www.proquest.com/products-services/intota.html [Accesat: 20 iunie 2014].

95. BREEDING, Marshall. Idem

Bibliografie de referință

1. BOSS, Richard W. *The Library Manager's Guide to Automation*. Boston: G.K. Hall & Co., 1990.

2. BREEDING, Marshall. Automation Marketplace 2011: The New Frontier. În: *Library Journal*, March 2,2011.

3. BREEDING, Marshall. Automation Marketplace 2012: Agents of Change. În: *Library Journal*, March 29, 2012.

4. BREEDING, Marshall. Automation Marketplace 2013: The Rush to Innovate. În: *Library Journal*, April 2, 2013.

5. BREEDING, Marshall. *Cloud computing for libraries*. London: Facet, 2012.

6. BREEDING, Marshall. *Next-gen library catalogs*. London: Facet publishing, 2010.

7. CIBBARELLI, Pamela R. Directory of Libray Automation Software, Systems, and Services, Medford; NJ: Information Today Inc., 2004.

8. DOERING, Willia. Managing the Transition to a New Library Catalog: Tips for Smooth Sailing. În: *Computers in Libraries,* 20[7], 2000.

9. DUCHEMIN, Pierre-Yves. *Arta informatizării unei biblioteci: ghid practic.* Timişoara: Editura Amarcord, 1998.

10. *Ghid de informatizare a bibliotecilor mici şi mijlocii*. Constanța: Ex Ponto, 2005.

11. JACQUESSON, Alain. *L'informatisation des bibliotheques*. Paris: Electre - Ed. du Cercle de la Librairie, 1995.

12. KOCHTANEK, Thomas R.; MATTHEWS, Joseph R. *Library Information Systems: From Library automation to Distributed Information Access Solutions*. Westport: Libraries Unlimited, 2002.

13. LEE, Stuart D.; BOYLE, Frances. *Building an Electronic Resource Collection: a Practical Guide*, London: Facet Publishing, 2004.

14. *Les Bibliothèques dans l'Université*. Paris: Editions du Cercle de la Librairie, 1994.

15. *Library System in Europe, a directory & guide*. London: TFLP Publishing, 1994.

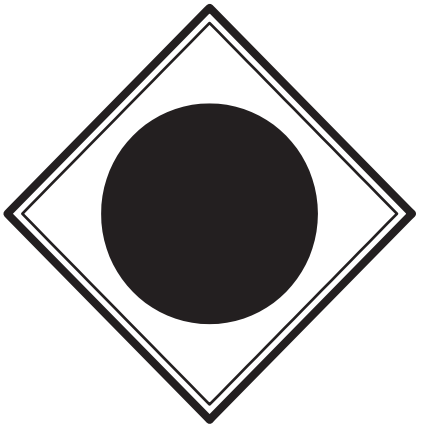
16. MARSHALL B., *Platform Evolution: From Dumb Terminals to PCs to the Web and Beyond*. Computers in Libraries, 2004, 24[6], 42.

17. ROWLEY, Jenifer. *The Electronic Library*. London: Library Associatin Publishing, 1998.

18. STEVENSON, Janet. *Dictionary of Library and Information Management.* London: Peter Collin Publishing, 1997.

19. SADEH, Tamar; WALKER, Jenny. *Library portals: toward the semantic Web*. New Library World 2003, Volume 104 . Number 1184/1185, 2003. p.11-19.

Capitolul



Dezvoltarea colecõiilor

2.1. Dezvoltarea colecõiilor

Tipologie documentară
Documente tradiţionale
Documente moderne
Principii de dezvoltare a colecţiilor
Politica de dezvoltare a colecţiilor
Carta colecţiilor (Strategia de dezvoltare a colecţiilor)
Planul de dezvoltare a colecţiilor
Protocoale de selecţie
Selecţia documentelor
Informare bibliografică
Politica de achiziţie
Tipuri de achiziţie
Deselecţie

SIGLE

AER	Asociația Editorilor din România
ALA	American Library Association
ANSI	American National Standards Institute
ANELiS	Acces Național Electronic la Literatura Științifică și de Cercetare
ASCII	American Standard Code for Information Interchange
BNR	Biblioteca Națională a României
BRS	Bibliographic Retrieval Services
CBS	Columbia Broadcasting System
CIA/ICA	Conseil International des Archives / International Council on Archives
CD – I	Compact Disc Interactiv
CD-ROM	Compact Disc - Read Only Memory
CIM	Computer Input Microfilm
CIP	Catalogare Înaintea Publicării
COM	Computer Output Microfilms
DCC	Digital Computer Cassette
DRM	Digital Right Management
DVD	Digital Versatile Disc
EJOS	Electronic Journal of Oriental Studies
EMI	Electric and Musical Industries
FAO	Food and Agriculture Organization of the United Nations
FID	Féderation Internationale d'Information et de Documentation / International Federation for Information and Documentation
HTML	Hyper Text Markup Language
IBBY	International Board on Books for Young People
IFLA	International Federation of Library Associations and

Mircea Regneală

Institutions

IMC	International Micrographic Congress
ISBD	International Standard Book Number
ISO	International Organization for Standardization
ISSN	International Standard Serial Number
LIBER	Ligue des Bibliothèques Européennes de Recherche / Assocation of European Research Libraries
LIBRES	Library and Information Science Research Electronic Journal
MEDLINE	Medical Literature Analysis and Retrieval System
NAARS	National Automated Accounting Research
NBC	National Broadcasting Company
NMA	National Micrographics Association
OCR	Optical Character Recognition
OMS	Organisation Mondiale de la Santé / World Health Organization
SDC/ERIC	System Development Corporation/Education Resources Information Center
SDI/DSI	Selective Dissemination of Information / Difuzarea Selectivă a Informației
UER	Uniunea Editorilor din România
UNESCO	United Nations for Educational, Scientific and Cultural Organization

2.1.1. Introducere

Dezvoltarea colecţiilor este procesul de creştere şi actualizare a colecţiilor unei biblioteci prin achiziţie şi eliminare. Conceptul de dezvoltare a colecţiilor este de dată relativ recentă. El a pătruns în teoria biblioteconomică europeană din biblioteconomia americană. Până la preluarea acestui concept, bibliotecarii vorbeau de *completarea colecţiilor* și *de eliminări din colecţii.* Dezvoltarea colecţiilor le include pe amândouă. Departamentul care are în vedere *dezvoltarea colecţiilor* trebuie să se ocupe deopotrivă de intrările de publicaţii în colecţii, dar şi de ieşirile, eliminările publicaţiilor obsolete, prin procesul de deselecţie. Deselecţia

este altceva decât casarea, termen

pe care continuăm să-l utilizăm în biblioteconomia românească, deşi este complet nepotrivit pentru publicaţii. Biblioteca nu reprezintă un scop în sine. Raţiunea existenţei sale este legată de cititori şi nevoile lor de lectură, iar, mai recent, şi de cerinţele lor de informare. Pentru a avea o bibliotecă, aceasta trebuie creată prin acumularea de publicaţii care treptat se constituie într-o colecţie. Constituirea unei colecţii într-o bibliotecă este o problemă extrem de complexă. Nicio bibliotecă nu achiziţionează la întâmplare un anumit număr de documente spre a le oferi cititorului. Ea achiziţionează chiar acele documente de care cititorul său are nevoie. De-a lungul timpului bibliotecile s-au înfiinţat din nevoi educaţionale sau de cercetare[1]. Aşa le găsim în Secolul de aur grecesc, în perioada elenistică sau în societatea romană, aşa le întâlnim în Evul Mediu şi în perioada care a urmat. Bibliotecile din învăţământul european modern, de exemplu, s-au constituit aproape în exclusivitate în funcţie de cerinţele educaţiei, pentru a completa învăţătura dată prin viu grai de magistru. Şi la noi, la sfârşitul secolului al XIX-lea, când se organizează primele reţele de biblioteci s-a avut în vedere acelaşi lucru. Se ştie că în
1898, când Spiru Haret înfiinţa , prin Casa Şcoalelor, primele biblioteci populare, exista preocuparea de a dota aceste biblioteci cu publicaţii care să ajute la formarea unei educaţii intelectuale şi morale sănătoase pentru tânăra generaţie. În acest sens, angajează ca referenți personalități ale culturii naționale ca George Coșbuc, George Stephănescu sau Alexandru Vlahuță. Aceștia recenzau cu grijă cărțile ce urmau să fie achiziționate pentru bibliotecile publice, cărți care trebuia să dezvolte la tineri, alături de formarea gustului pentru frumos, prin popularizarea scriitorilor și compozitorilor clasici români, dezvoltarea sentimentelor patriotice, naționale, precum și răspândirea cunoștințelor despre om, natură, societate etc. In plus, Haret a comandat marilor scriitori români lucrări care să ajute la dezvoltarea sentimentelor patriotice. Sub contract cu Casa Școalelor a apărut *Povestea unei coroane de oțel*, de George Coșbuc sau *România pitorească*, de Alexandru Vlahuță, lucrări aflate în manualele școlare ani îndelungați. Spiru Haret a înţeles corect rolul fundamental al lecturii, influenţa sa, uneori determinantă asupra tinerilor cititori. Şi cu cât cititorul este mai tânăr, spun pedagogii, cu atât el este mai uşor influenţabil. Lecturile tânărului cititor, îndeosebi cele de ficţiune, care sunt şi cele mai frecvente la vârsta tânără, pot fi benefice, dar şi dăunătoare, orientând tânărul fie spre idealuri nobile, fie spre acţiuni antisociale. Iată, în consecinţă, cât de

importantă este structura colecţiilor bibliotecii pentru activitatea educaţională. *Constituirea, organizarea* şi *dezvoltarea* colecţiilor

unei biblioteci au reprezentat una dintre problemele fundamentale ale biblioteconomiei dintotdeauna. Ce să achiziţionezi? Cât să achiziţionezi? Când să elimini publicaţiile inutile? Sunt întrebări pe care şi le-au pus mereu bibliotecarii şi care nu pot fi ignorate de ştiinţa bibliotecii. Pentru a organiza şi dezvolta o colecţie, ea trebuie mai întâi constituită. Constituirea unei colecţii se realizează prin activităţi de achiziţii.

Achiziţia documentelor de bibliotecă este procesul tehnic pentru obţinerea de documente, în urma activităţii de selecţie.

În biblioteconomie se vorbeşte tot mai frecvent în ultimele decenii de *politica de achiziţii* a unei biblioteci. Achiziţia realizată pe baza unei politici bine articulate conduce la constituirea unei *colecţii coerente* care să răspundă într-un grad cât mai mare cererilor de documente specifice tipului de utilizator al bibliotecii. Aşadar, achiziţia nu se mai înfăptuieşte astăzi aleatoriu, ci pe baza unor principii clar definite şi respectate în politica de achiziţii.

Orice politică de achiziţii trebuie să ţină seama de următoarele elemente:

- tipul de utilizatori ai bibliotecii;
- bugetul de care dispune biblioteca;
- cunoaşterea colecţiilor anterioare, care au definit structura bibliotecii[2]. *Tipul de utilizatori* diferă de la o categorie de bibliotecă la alta. În bibliotecile şcolare, universitare şi specializate utilizatorii sunt, în general, cunoscuți. Mai dificilă este situaţia în bibliotecile publice, unde utilizatorii diferă în funcţie de vârstă, profesie, sex, etnie etc., iar pentru cunoaşterea nevoilor lor de lectură trebuie întreprinse cercetări sociologice complexe.

Bugetul de care dispune biblioteca determină nivelul și valoarea achiziției. Creditele de achiziţie în cele mai multe biblioteci contemporane sunt repartizate pe tip de document, ţinându-se seama de planurile de dezvoltare a colecţiilor şi categoria de utilizatori.

Principalele tipuri de documente pentru care se prevăd, de regulă, sume distincte sunt, în ordinea importanței, următoarele:

- cărţi (dicţionare, enciclopedii, tratate, monografii etc.);
- publicaţii seriale în care jurnalele electronice deţin o pondere din ce în ce mai mare, îndeosebi în bibliotecile ştiinţifice şi cele universitare;
- documente electronice;

- documente audiovizuale şi multimedia;
- manuscrise;
- microformate ;
- alte documente specifice etc.

În general, mărimea sumei pentru anul bugetar viitor este influenţată de raportul înaintat din vreme de directorul bibliotecii către unitatea finanţatoare, raport bazat pe cifre şi argumente edificatoare desprinse din analiza anului precedent în care opțiunile utilizatorilor sunt determinante. E foarte important ca dimensiunea bugetului de achiziţii să fie cunoscută la începutul fiecărui an. Având bugetul de achiziţii la dispoziţie pe întregul an, bibliotecarii pot realiza un plan de achiziţii riguros, plecând de la producția editorială anunțată , dar care să aibă în vedere și achizițiile intempestive valoroase, de mare interes pentru utilizatorii bibliotecii. În multe ţări, comenzile importante pentru bibliotecile şcolare şi universitare se fac la începutul anului de învăţământ când se lansează numeroase noi ediţii şi se organizează târguri de carte[3].

Cunoaşterea colecţiilor anterioare ale bibliotecii este indispensabilă pentru activitatea de achiziţie. Fondul de documente existent trebuie cunoscut în cele mai mici detalii. Trebuie respectate *principiile*, *normele* şi *tehnicile* pe baza cărora acesta a fost constituit şi asigurată pe cât posibil continuitatea. Se ştie că orice colecţie îşi are caracteristicile sale, originalitatea şi profilul său şi se dezvoltă în timp. Nu trebuie să existe un clivaj între ceea ce a fost mai înainte și ceea ce este acum.

2.1.2. Tipologie documentară

Potrivit accepţiunii actuale, colecţiile unei biblioteci sunt constituite din *documente*. În literatura biblioteconomică contemporană s-a înlocuit termenul de *publicaţie* cu cel de *document* socotindu-se că în biblioteci intră nu numai publicaţii, adică documente editate în mai multe exemplare şi destinate difuzării, ci şi manuscrise, scrisori, fotografii, stampe, multe cu valoare de unicat, dar şi baze de date sau documente electronice supuse unui alt regim decât cunoscutele documente pe suport hârtie. Noţiunea de document a căpătat mai multă importanță în momentul intrării masive în biblioteci a aşa-numitelor documente noncarte – e vorba îndeosebi de documentele moderne care nu au ca suport hârtia.

Există numeroase definiţii ale documentului în funcţie de punctul de

vedere din care acesta este privit. În sensul cel mai general, orice element purtător de informaţii este un document.

În înţeles biblioteconomic, *documentul este o informaţie înregistrată, care poate fi tratată ca o unitate într-un lanţ documentar, indiferent de forma sa materială şi caracteristicile sale.*

Documentele care formează colecţiile unei biblioteci nu sunt uşor clasificabile. Lucrările de specialitate serioase, în general, evită clasificările rigide tocmai din cauza dificultăţilor în a plasa într-o categorie sau alta anumite documente. O altă dificultate vine din faptul că multe tipuri de documente nu sunt specifice bibliotecilor. Aşezarea unor documente aparent diferite în aceeași categorie își are riscurile sale.

Potrivit standardelor ISO în vigoare, în biblioteci există următoarele tipuri de documente specifice: *cărţi, publicaţii seriale, manuscrise, muzică imprimată, microformate, documente cartografice, documente audiovizuale, documente grafice* şi *documente electronice*[4]. Fireşte, în anumite biblioteci pot exista şi documente nespecifice. Bibliotecile vechi, de pildă, au considerabile colecţii de medalii, monede, stampe, desene sau picturi de mici dimensiuni. Bibliotecile moderne nu mai achiziţionează astfel de obiecte, ele fiind colecţionate doar de muzee.

Clasificarea pe care o propunem în lucrarea noastră are ca punct de plecare situația existentă în bibliotecile contemporane.

Există două categorii clar delimitate de documente:

- documente tradiţionale;
- documente moderne.

Documentele tradiţionale se clasifică în:

- documente tradiţionale scrise;
- documente tradiţionale vizuale.

Documentele moderne se împart în:

- documente moderne vizuale;
- documente audiovizuale;
- microformate;
- documente electronice.

Aceste clasificări au ca punct de plecare două elemente:

- suportul utilizat pentru scris[5];
- tehnicile de realizare[6].

2.1.2.1. Documente tradiţionale

Documente tradiţionale scrise

A. Documente tradiţionale tipărite

a. Cărți

Cărţile constituie şi astăzi documentele cele mai răspândite în biblioteci. Producţia mondială de cărţi este în continuă creştere în ciuda apariţiei altor media. Se tipăresc numeroase cărţi pentru loisir, dar şi pentru studiu şi cercetare. Conform datelor furnizate de *Bowker Books in Print*[7] , furnizorul mondial de informații bibliografice și soluții de management, destinat să sprijine editorii, librarii și bibliotecarii, între 2006–2012 producția mondială de carte pe hârtie s-a triplat. În concluzie nu putem vorbi de o diminuare a producției de carte în epoca contemporană.

De la inventarea tiparului până astăzi, în evoluția cărții, distingem trei perioade: *perioada artizanală*, de la origini până spre mijlocul secolului al XIX-lea, când tirajul cărților depășea rareori câteva mii de publicații[8]; *perioada industrializării*, de la mijlocul secolului al XIX-lea până la jumătatea secolului al XX-lea, când are loc a doua revoluție a cărții prin extinderea fabricilor de hârtie și introducerea tipografiei cu aburi[9], iar vânzările de 100 000 de exemplare devin obișnuite și, în sfârșit, după al doilea război mondial, *era mega-bestsellerurilor*, când o carte poate să apară în numai câțiva ani în mai multe zeci și chiar sute de milioane de exemplare. De fapt, încă de la sfârșitul secolului al XIX-lea începe a se vorbi de bestselleruri[10].

Structura şi caracteristicile cărţii sunt familiare bibliotecarilor de multă vreme. Forma cea mai cunoscută cărții, cea care o folosim astăzi – de codex – s-a răspândit încă din secolul al III-lea.

Cele mai multe lucrări de specialitate dau cărţii fie o definiţie fizică[11], fie o definiţie intelectuală[12]. Întâlnim uneori definiții care includ atât

componenta fizică cât şi cea intelectuală a cărţii[13].

Natura ambivalentă a cărţii are o mare importanţă pentru biblioteci. Acestea achiziţionează cărţi gândindu-se în primul rând la valoarea lor intelectuală raportată la interesele cititorilor lor. Ca obiect fizic , cartea impune însă anumite obligaţii legate de problemele de spaţiu şi de gestiune. În condițiile lipsei de spațiu de care suferă toate bibliotecile contemporane, fie mari sau mici, fie din țări bogate sau sărace, când se achiziționează o publicație, se are în vedere și spaţiul unde cartea va fi aşezată fie în acces direct, fie numai la împrumut, fie în depozite închise.

Din punct de vedere biblioteconomic, cartea este documentul neperiodic produs în mai multe exemplare, care conţine cel puţin 49 de pagini în afara coperţilor şi constituie o unitate bibliografică.

Din această definiție trebuie reținute patru aspecte, care diferențiază cartea de alte documente de bibliotecă – *apariția neperiodică, producerea mai multor exemplare* (adică imprimarea în serie), *numărul de pagini* și caracteristica de a reprezenta *o unitate bibliografică*.

American National Standards Institute (ANSI)[14] consideră cărţi şi publicaţiile cu mai puţin de 49 de pagini dacă au coperţi cartonate, achiziţionate ca atare sau rezultate ca urmare a legării în bibliotecă. Aşadar în biblioteconomia americană distincţia între cărţi şi broşuri este mult mai formală.

Clasificarea cărților

Din punct de vedere al conţinutului, cărţile pot fi împărţite în trei mari categorii:

- *cărţi ştiinţifice;*
- *cărţi beletristice;*
- *cărţi de artă.*

În funcţie de tipul de bibliotecă, predomină una sau alta din aceste categorii. În bibliotecile specializate şi universitare, de exemplu, cel mai mare număr de titluri este reprezentat de cărţile ştiinţifice, în timp ce în bibliotecile publice este dat de cărţile beletristice.

Cărţi ştiinţifice

Cărţile ştiinţifice se împart în două categorii:

- lucrări de sinteză;

- monografii ştiinţifice.

Lucrări de sinteză

Lucrările de sinteză sunt documente de referinţă care sintetizează date din anumite domenii ale ştiinţei, tehnicii sau culturii.

Din punct de vedere biblioteconomic, lucrările de sinteză reprezintă tipuri de documente secundare având ca sursă documentele primare.

Lucrările de sinteză înglobează o categorie foarte largă de lucrări:

- enciclopedii;
- dicţionare;
- tratate;
- manuale;
- cursuri universitare etc.

Enciclopedii

Enciclopediile sunt tipuri de documente care sintetizează şi actualizează cunoştinţe din unul sau mai multe domenii, prezentate pe articole, de regulă, în ordinea alfabetică a termenilor.

Există şi enciclopedii, îndeosebi cele specializate, în care prezentarea articolelor se face pe baza altor criterii. Acest gen de enciclopedii sunt denumite de către francezi enciclopedii metodice sau tematice.

În funcţie de gradul de cuprindere a cunoştinţelor, enciclopediile sunt de două tipuri:

- generale;
- specializate.

Enciclopedii generale

Primele tipuri de enciclopedii apărute au fost enciclopediile generale. Treptat, pe măsura dezvoltării şi diversificării ştiinţelor, au apărut şi enciclopediile specializate.

Enciclopediile generale sunt o creaţie a secolului al XVIII-lea. Informaţiile pe care ele le cuprind sunt din absolut toate domeniile cunoaşterii, de aici şi denumirea pe care o mai aveau de *enciclopedii universale.* Marile enciclopedii de astăzi tratează aproape fiecare noţiune sub

forma unui articol

de sinteză independent la care adaugă referinţe bibliografice esenţiale pentru cei care doresc să studieze în adâncime problema respectivă. Pentru redactare se apelează la specialişti în domeniu, iar articolele poartă semnătura acestora. De regulă, editura, prin experţii săi, indiferent de talia colaboratorilor, verifică exactitatea datelor incluse în enciclopedie. Uneori se apelează pentru această muncă la colaboratori externi, specialişti în domeniu. De asemenea, se intervine pentru claritatea şi uniformitatea limbajului. Ca formă editorială, volumele unei enciclopedii, în multe cazuri, nu au un număr egal de pagini. Se depun eforturi ca diferenţele să fie totuşi cât mai mici. Există edituri care ţin ca toate volumele să aibă acelaşi număr de pagini, încât, chiar dacă o literă nu este încheiată, spre a nu se dezechilibra volumele, ea se continuă în volumul următor. Având acelaşi număr de pagini pentru fiecare volum, o enciclopedie câştigă în eleganţă.

Cele mai multe enciclopedii importante sunt actualizate periodic incluzându-se noile schimbări apărute între timp, noutăţi de natură geografică, ştiinţifică, biografică sau istorică. Actualizarea nu mai constituie astăzi o problemă de mare dificultate tehnoredacţională ca în trecut, datorită păstrării înregistrărilor în memoria calculatorului, iar modificarea datelor se face cu uşurinţă. Reeditarea anuală a unor enciclopedii, cu datele aduse la zi, este frecventă mai ales când enciclopedia este într-un singur volum. Pentru enciclopediile în mai multe volume, de regulă, se editează *suplimente* anuale cu informaţia actualizată.

Aristotel este prima personalitate care a încercat să realizeze o sinteză a tuturor cunoştinţelor umane. Cea mai importantă lucrare enciclopedică a Antichităţii a fost însă scrisă de Plinius cel Bătrân. Este vorba de *Naturalis Historia* în 37 de volume. Lucrarea conţine 20 000 de evenimente culese din 2 000 de cărţi şi 100 de autori. *Naturalis Historia* a rămas o sursă de referinţe de mare căutare în întreg Evul Mediu ajungând până în anul 1536 la 43 de ediţii[16].

Sfântul Isidor din Sevilla (560 – 636) este considerat părintele enciclopediei prin lucrarea sa *Originum sive Etimologiarum Libri XX*. Această lucrare scrisă în limba latină, o admirabilă sinteză de cultură greacă şi latină, a fost tradusă în mai multe limbi europene.

O cunoscută lucrare enciclopedică medievală este *Speculum Majus* a lui Vincent de Beauvais, călugăr dominican decedat în 1264. Cele trei părţi ale lucrării cuprind istoria, istoria naturală, filosofia, teologia şi alte subiecte mai puţin importante.

În 1541 a apărut la Basel sub titlul *Cyclopedia* cea dintâi enciclopedie tipărită. Sub numele de *cyclopedia* sau *cyclopaedia* au apărut de-a lungul

secolelor mai multe lucrări enciclopedice[17].

În epoca modernă prima lucrare enciclopedică importantă este *Lexicon Technicum* (1704) a lui John Harris, un dicţionar universal al artelor şi ştiinţelor. Intrările erau în ordine alfabetică. Îi urmează în 1728 *Cyclopaedia: or, An Universal Dictionary of Arts and Sciences,* tipărită la Londra în două volume de către Ephraim Chambers. A fost prima enciclopedie în limba engleză . Ceea ce trebuie reținut în legătură cu această lucrarea este faptul că aici sunt folosite pentru prima dată referinţele încrucişate.

Denis Diderot şi d'Alambert sunt adevăraţii creatori ai enciclopediei moderne. *Encyclopédie ou Dictionnaire raisonné des sciences, des arts et de métiers* (1751–1772) are ca model *Cyclopaedia* englezului Chambers. Cele 35 de volume ale enciclopediei lui Diderot, vândute într-un tiraj de 25 000 de exemplare, în ciuda tuturor interdicțiilor impuse de cenzura timpului, includ contribuţia unor eminenţi gânditori ai timpului. Scrisă într-un spirit raţionalist, lucrarea a avut un rol determinant în formarea gândirii liberale care a condus la Revoluţia franceză.

Dobson's Encyclopædia (1789–1798) a fost prima enciclopedie apărută în Statele Unite, publicată după obținerea independenței. Lucrarea realizată de Thomas Dobson este în cea mai mare parte o traducere a ediției a treia a lucrării *Encyclopaedia Britannica* (1788-1797). Termenul *Britannica* a fost însă șters din titlu ca și dedicația făcută regelui George III, pe care o înlocuiește cu un cuvânt omagial adresat cititorilor americani.

Encyclopedia Britannica, în trei volume, a fost realizată în anii 1768–1771, iar *Encyclopædia Americana* a apărut în anii 1829 – 1858 după modelul oferit de *Konversation – Lexicon* (1796) al Germaniei, devenit mai târziu *Brockhaus.* O enciclopedie germană care rivalizează cu *Brockhaus* este *Meyers Neues Konversations – Lexicon* . Prima ediție a acestui lexicon a apărut între
1839 și 1852, în 46 de volume, și a fost destinată unei clientele cultivate. Urmează o nouă ediție între anii 1857 – 1860, în 15 volume pentru toate clasele sociale. De reținut că ediția a patra a lucrării, apărută între 1885 - 1890, în 15 volume, a fost complet digitizată și este disponibilă pe internet. Cele 16 000 de pagini ale lucrării pot fi consultate atât ca imagini copiate cât și ca text ocerizat.

În secolul al XX-lea în Statele Unite sunt produse două enciclopedii reprezentative: *New International Encyclopaedia* (1922–1930), 23 volume şi 4 suplimente şi *Encyclopaedia Americana* (1949), 30 volume.

În perioada 1929–1939, Italia publică *Enciclopedia Treccanni,* 36 volume. Ulterior se vor adăuga cinci volume de suplimente şi un indice general.

În fosta URSS, în perioada 1926-1947 apare *Marea enciclopedie*

sovietică, în 65 de volume, una dintre cele mai mari enciclopedii din lume. Pentru realizarea acestei enciclopedii a fost creată o editură specială. Din păcate multe din datele prezentate în această uriașa lucrare realizată în perioada stalinistă sunt falsificate.

În Franţa, între anii 1866 – 1890 apare *Grand dictionnaire universel du XIX-ème siècle* al lui Pierre Larousse. Enciclopedia *Larousse du XXe siècle* (1928–1933) face parte din seria enciclopediilor Larousse care încep a fi publicate din 1865. Ediţii actualizate ale acestor mari enciclopedii continuă să apară şi astăzi. Un tip de enciclopedie contemporană care cunoaşte un mare succes este *Quid,* editat anual de Robert Laffont, în ediţii franceze şi belgiene. Este o enciclopedie tematică de aproape 2 000 de pagini. Căutările sunt facilitate de un index alfabetic de circa 70 000 de termeni.

În România, lucrări cu caracter enciclopedic apar abia începând cu mijlocul secolului al XIX-lea. Prima încercare de enciclopedie este făcută de D. Iarcu, care tipăreşte în 1850 *Enciclopedia populară sau prescurtare de toate ştiinţele.*

O enciclopedie pe baze moderne apare sub auspiciile Asociaţiunii Transilvane pentru Literatura Română şi Cultura Poporului Român (ASTRA) de la Sibiu în anii 1898 – 1904. Este vorba de *Enciclopedia României.* Redactorul responsabil al acestei lucrări este Corneliu Diaconovici. Lucrarea este în trei volume şi cuprinde 40 000 de articole. La realizarea ei au colaborat
200 de oameni de mare cultură din Transilvania şi Vechiul Regat.

Superioară acesteia este *Enciclopedia României,* lucrare de nivel european, redactată de un colectiv având în frunte pe sociologul Dimitrie Gusti. Din cele şase volume proiectate au apărut doar patru în perioada 1938 – 1943. Materialul este organizat tematic pe mari capitole monografice.

O enciclopedie care s-a bucurat de mare interes este *Enciclopedia Cugetarea* a lui Lucian Predescu, apărută în 1940. Lucrarea cuprinde un singur volum de mari dimensiuni, 960 pagini. În 1999, la Editura Saeculum lucrarea este reeditată sub titlul *Enciclopedia României „Cugetarea": material românesc: domenii şi înfăptuiri.*

Enciclopediile specializate

Ca urmare a dezvoltării ştiinţelor în ultimul secol au apărut şi s-au

dezvoltat enciclopediile specializate. Acest gen de lucrări se referă la un

domeniu restrâns de activitate, dar care este dezvoltat în adâncime.

Cele mai multe enciclopedii specializate sunt într-un singur volum. Marea editură engleză, Cambridge Encyclopedia of Language, editează aproape anual câte o enciclopedie specializată. De exemplu: *The Cambridge Encyclopedia of Space* (1990), *The Cambridge Encyclopedia of Ornithology* (1991), *Cambridge Encyclopedia of Language* (1992), Cambridge *Encyclopedia of Hunters and Gatherers* (2004) .

Există şi enciclopedii specializate în mai multe volume: *Encyclopedia of Library and Information Science* (45 volume). Această enciclopedie a apărut în SUA din 1968 până în 1990 sub coordonarea lui Allen Kent şi Harold Lancour. În acest interval s-au adăugat numeroase suplimente de aducere la zi a informaţiei, ultimul apărând în 1991.

Aproape în toate domeniile cunoașterii există una sau mai multe enciclopedii. Unele sunt realizate cu multă rigoare. Aşa este în lingvistică mult citata *Encyclopedia of Language and Linguistics* (14 volume), editată de prestigioasa editură Elsevier în 2006. O valoroasă enciclopedie în domeniul ştiinţelor este şi *McGrow-Hill Encyclopedia of Science and Technology* (20 volume), care a apărut în 10 ediţii din 1960 până astăzi. În 2003 a apărut sub redacţia lui Miriam A. Drake *Encyclopedia of Library and Information Science,* în patru volume, foarte utilă bibliotecarilor. Această enciclopedie cu materialul organizat tematic este o excelentă oglindă a transformărilor care au avut loc în ultimul deceniu în lumea bibliotecilor şi a informaţiei, ca urmare îndeosebi a impactului noilor tehnologii în procesarea informaţiei şi documentelor.

Şi la noi numărul enciclopediilor specializate este în continuă creştere, mai ales după 1990. Din multitudinea de asemenea enciclopedii apărute în România în ultimii ani, citǎm: *Enciclopedia Bibliei* (1996)*, Enciclopedia artiştilor români contemporani* (1998), *Enciclopedia Antichităţii* (2000), *Enciclopedia Africii* (2002), *Enciclopedia Americilor* (2003) etc.

Enciclopedii online

Odată cu dezvoltarea tehnologiei informaţionale, au apărut enciclopediile online care pot fi regăsite pe internet şi pe suporturi optice de tipul CD-ROM şi DVD. Enciclopediile online prezintă mari avantaje în comparaţie cu cele pe hârtie:

- actualizarea datelor se face practic în permanenţă;
- pot fi accesate simultan de un număr foarte mare de utilizatori din întreaga reţea internet;
- pot fi copiate şi utilizate în interes personal etc.

Enciclopediile în format digital sunt, în multe cazuri, enciclopedii multimedia care beneficiază de avantajele hipertextului unde textul, imaginea şi sunetul devin complementare. Aceste facilităţi le conferă o superioritate absolută faţă de enciclopediile clasice, adresându-se mai multor senzori.

Există enciclopedii online extrem de sofisticate care realizează legături spre site-uri externe, prezintă extrase din opere, scrise sau vorbite, documente sonore de diferite tipuri, bibliografii – toate asociate cu subiectul tratat în articol.

Accesul la enciclopediile online poate fi gratuit sau contracost în funcţie de licenţa de copyright sub care a fost publicată enciclopedia. În multe cazuri textul integral al articolelor este pe bază de parolă.

Există şi experimente interesante care au devenit din ce în ce mai căutate. Avem în vedere *Wikipedia* (*Enciclopedia liberă),* care cunoaşte o mare dezvoltare . Numele îi vine de la cuvintele *wiki*[18] (tip de colaborare webside) şi *enciclopedie. Wikipedia* este o enciclopedie online, gratuită şi multilingvă care se realizează pe baza contribuţiei voluntare a utilizatorilor. Din punct de vedere tehnic, este o aplicație web care permite oamenilor să adauge, să modifice sau să șteargă conținutul unor articole. *Wikipedia* a fost creată la
15 ianuarie 2001 de către programatorul american Howard Cunningham. Conţine circa 15 milioane de articole în 260 de limbi. La data de 1 februarie 2014, primele zece limbi în ordinea descrescătoare a numărului de articole înregistrate erau următoarele: engleza (4 443 000), germana (1 680 000), franceza (1 476 000), italiana (1 094 000), rusa (1 083 000), spaniola (1 075 000), olandeza (1 035 0000), poloneza (1 025 000), suedeza (1 010 000), japoneza (892 000). În fiecare zi numărul acestora creşte. Este vizitată lunar de aproximativ
120 000 000 de milioane de oameni. Pentru aceeaşi noţiune, articolele sunt orânduite după simbolul internaţional al ţării (de exemplu: engleză – *en*, franceză – *fr*, română – *ro* etc.).

România[19] se regăsește în acest proiect de la 15 iulie 2003, la numai doi ani de la înființarea organizației. Aveam la 15 iunie 2014, 245 285 de articole situându-ne pe locul 16 în lume. Wikipedia, filiala românească, este

administrată de organizația voluntară Fundația Wikimedia, care coordonează și alte proiecte cu conținut liber și gratuit: *wikiționar* (dicționar liber), *wikiștiri* (sursă de știri),

wikicitat (citate și proverbe), *wikimanuale* (manuale și ghiduri libere), *Wikispecii* (director de specii), *wikisursă* (bibliotecă liberă), *wikiversita* (materiale didactice), *commons* (resurse media), *Mata-Wiki* (coordonare a tuturor proiectelor).

Validarea datelor pentru această enciclopedie rămâne încă o problemă nerezolvată. Multitudinea intervenţiilor la aceeaşi noţiune sau articol creează adesea serioase dificultăţi în stabilitatea textului definitiv. Totuşi rolul său în societatea informației este unul pozitiv, dovadă folosirea acestei surse de informare în diferite forme de învățământ instituționalizate.

Iată alte adrese de enciclopedii online, care pot fi accesate de utilizatori:

- *Agora on line* – http://agora.qc.ca/encyclopedie.nsf;
- *Britannica online* - http:www.britannica.com/ ;
- *Brockhaus online* - http:www.brockhause.de/enzyclopaedie/30baende/online.php;
- *The Catholic Encyclopedia* – http://www.newadvent.org/cathen /index.html;
- *Encyclopedia*.com – http://www.encyclopedia.com/.

Se pune întrebarea: care este diferența între *enciclopedii* şi *dicţionare enciclopedice?* În ce priveşte conţinutul, practic nu este nicio deosebire. Dicţionarele enciclopedice diferă de anumite enciclopedii doar în ce priveşte dimensiunea articolelor și modalitatea de prezentare a acestora : dicţionarele enciclopedice adoptă întotdeauna ordinea alfabetică a articolelor în comparaţie cu unele enciclopedii care au prezentare tematică, pe subiecte, dar acestea întotdeauna dispun de indici alfabetici pentru o regăsire rapidă.

Dicţionare

Dicţionarele sunt tipuri de documente formate din cuvinte sau anumite categorii de cuvinte dintr-o limbă,dintr-un anumit domeniu ştiinţific sau cultural, prezentate în general în ordine alfabetică şi explicate în aceeaşi limbă sau traduse într-o altă limbă. Pot exista dicţionare în care cuvintele să urmeze alt sistem de aşezare decât cel alfabetic. Numărul acestora nu este însă foarte mare.

Dacă în dicţionare cuvintele sunt însoţite de definiţii, avem de-a face cu un dicţionar *explicativ,* iar dacă se stabileşte şi originea cuvântului, cu un *dicţionar etimologic.*

Termenul de *dicţionar* se aplică şi în alte domenii, cum ar fi, de exemplu, informatica, unde se vorbeşte de *dicţionar automatizat* (dicţionar

stocat în memoria calculatorului care realizează corespondenţa dintr-o limbă în alta, cuvânt cu cuvânt) şi *dicţionar de date* (*bază de date* în interesul unui sistem de management al bazelor de date, care conţine *fişierul de descriere a articolelor de date* din mai multe puncte de vedere – extern, conceptual, intern, *fişierul pentru păstrarea datelor,* utilizat de software-ul bazelor de date pentru accesul de date şi *lista tuturor fişierelor din baze de date* cu numărul de înregistrare al fiecărui fişier şi numele şi tipul fiecărui câmp).

Precizam puţin mai înainte că nu se poate face o demarcaţie clară între dicţionare şi enciclopedii.

Dacă în accepţiunea veche, termenul *dicţionar* avea în vedere o listă de cuvinte propriu-zise dintr-o limbă, în timp ce termenul *enciclopedie* cuprindea şi nume de persoane, instituţii, organizaţii, pe care le prezenta exhaustiv, astăzi, prin extraordinara diversificare a ştiinţelor, au apărut multe dicţionare specializate cu informaţii enciclopedice.

Aşadar, o clasificare a dicţionarelor e destul de dificil de făcut, datorită diversităţii acestora. Totuşi din punct de vedere al conţinutului, putem distinge trei categorii mari de dicţionare:

- dicţionare lingvistice;
- dicţionare enciclopedice (lexicoane);
- dicţionare specializate.

Dicționare lingvistice

Dicţionarele lingvistice se împart la rândul lor în trei categorii:

- dicţionare unilingve;
- dicţionare bilingve;
- dicţionare plurilingve (multilingve).

Dicţionare unilingve

Dicţionarele unilingve sunt repertorii lexicale care înregistrează şi explică cuvintele unei limbi.

În funcţie de întindere, dicţionarele pot cuprinde şi unităţi frazeologice, cuvinte populare, regionale, arhaisme etc., pot indica şi originea cuvintelor

înregistrate devenind etimologice etc.

Fiecare ţară îşi are dicţionarele sale lingvistice care constituie un fel de mândrie naţională.

Cel mai vechi dicţionar unilingv, în accepţia modernă a termenului, a fost publicat de Academia Italiană în 1612. Acesta însă nu are valoarea dicţionarului Academiei Franceze, *Dictionnaire de l'Académie française,* care apare în 1694. Dicţionarul francez va constitui modelul european al dicţionarelor unilingve. O particularitate a acestei prime ediţii din 1694 o constituie faptul că termenii nu sunt aşezaţi în ordine alfabetică. Abia începând cu ediţia următoare (1718) se adoptă ordinea alfabetică. Dicţionarul are numeroase ediţii. Ediţia a şaptea (1878–1879) cuprinde 2 200 de cuvinte noi. Ediţia a opta, care apare în două volume în 1932, şi, respectiv, 1935, adaugă noi termeni şi propune din punct de vedere ortografic câteva schimbări.

Un alt apreciat dicţionar unilingv francez este *Dictionnaire général de la langue française, du commencement du XVII-e siècle jusqu'à nos jours*. Lucrarea, în două volume, publicată între anii 1890 – 1900, dă atât sensurile proprii cât şi cele figurate ale cuvintelor. Acestea sunt aşezate în ordinea deopotrivă istorică şi logică a evoluţiei lor, oferind exemple din cei mai cunoscuţi scriitori francezi.

Pentru limba engleză, cea dintâi încercare de dicţionar lingvistic datează din 1604, *A Table Alphabeticall,* unde sunt listate doar cuvintele dificile. Urmează un alt dicţionar, în 1721, care cuprinde cuvinte curente cu etimologii. Cel mai important dicţionar englez al secolului al XVIII-lea este realizat de Samuel Johnson şi publicat în 1755. A fost primul dicţionar riguros ştiinţific care pentru a ilustra înţelesul cuvintelor a folosit citatele.

New English Dictionary on Historical Principles (1884–1928), în 10 volume, este un model de lucrare lexicografică europeană. Dicţionarul cuprinde 500 000 de cuvinte şi conferă o viziune cronologică a schimbărilor în timp a înţelesului cuvintelor. Dicţionarul este reeditat în 1933, în 13 volume, sub titlul *Oxford English Dictionary* (OED). În 1972 i se adaugă un supliment. O ediţie completă a fost micrografiată în 1971.

În 1828 lexicograful american Noah Webster publică *An American Dictionary of the English Language*. Acest dicţionar este apreciat în mod deosebit pentru claritatea definiţiilor şi pentru stabilirea diferenţelor esenţiale între limba engleză vorbită în Anglia şi cea vorbită în Statele Unite. În 1843 firma G&C Merriam cumpără drepturile editării acestui dicţionar. De atunci apar numeroase ediţii revizuite şi adăugite ale lucrării, astăzi cunoscută sub

numele de *Webster*. *Webster's Third New International Dictionary* (1961) a stârnit numeroase controverse legate de normele impuse limbii engleze contemporane vorbite în SUA.

În România, primul dicţionar lingvistic de talie europeană a fost conceput de B.P. Hasdeu: *Etymologicum Magnum Romaniae,* cu subtitlul *Dicţionarul limbei istorice şi poporane a românilor.* Din această grandioasă operă au apărut sub auspiciile Academiei Române între anii 1886–1893, numai
3 volume, cuprinzând litera A şi o parte din B. Lucrarea este apoi încredinţată succesiv lui Al. Philippide şi Sextil Puşcariu. Sub titlul *Dicţionarul limbii române*, lucrarea este republicată sub o nouă înfăţişare, între anii 1906–1944, cuprinzând literele A – L. Este păstrat caracterul istoric, etimologic, explicativ şi normativ pe care îl stabileşte Hasdeu.

Alte dicţionare lingvistice importante din trecut: *Dicţionarul universal al limbii române* (1896), de Lazăr Şăineanu; *Dicţionarul etimologic* (1907 – 1914; literele A – P) al lui I.-A. Candrea şi Ovid Densusianu , *Dicţionarul limbii române din trecut şi de astăzi* (1931), de I.-A. Candrea.

În 1958 apare *Dicţionarul limbii române moderne,* iar în 1975, sub auspiciile Institutului de Lingvistică din Bucureşti al Academiei Române, *Dicţionarul explicativ al limbii române* (DEX). După cum arată şi titlul, *DEX*-ul explică cuvintele incluse şi, conform tradiţiei româneşti, indică şi originea acestora, fără a fi un dicţionar etimologic în adevăratul înţeles al cuvântului. Dicţionarul are 1 045 de pagini, în cuprinsul cărora apar atât termeni din limba literară cât şi neologisme, arhaisme sau cuvinte populare şi regionale întâlnite în literatura cultă.

Dicţionare bilingve

Dicţionarele bilingve sunt tipuri de dicţionare care explică sau dau corespondenţa fiecărui cuvânt sau fiecărei expresii în altă limbă.

Primele dicţionare bilingve apar încă din Renaştere, dar abia începând cu secolul al XIX-lea, odată cu extinderea relaţiilor între state care necesitau cunoaşterea de limbi străine, ele se bucură de un mai mare interes.

Există o largă varietate de dicţionare bilingve pentru elevi, studenţi, specialişti etc. Ele cuprind, de regulă, numai corespondenţe lexicale, fără referire la etimologii.

Cel mai frecvent tip de dicţionar bilingv românesc este dicţionarul

francez-român. Grigore Pleşoianu şi Teodor Codrescu sunt cei dintâi autori ai unor asemenea lucrări. Dicționarul elaborat de Teodor Codrescu a apărut în mai multe ediții. Ediția a doua este de dimensiuni considerabile (Iași,1875).

Dintre dicţionarele româneşti bilingve de nivel academic citǎm: *Dicţionar englez – român,* cu 120 000 de cuvinte, apărut în 1974 sub auspiciile Institutului de Lingvistică al Academiei Române, la care au colaborat peste treizeci de personalităţi marcante ale culturii române; *Dicţionar german*
– român, 1966, elaborat în cadrul aceluiaşi institut şi cu aceeaşi rigoare ştiinţifică; *Dicţionar francez – român,* 1967. În ultimii 25 de ani ai secolului XX, aceste dicţionare au fost reeditate de mai multe ori.

În afara acestora, există numeroase dicţionare bilingve specializate. Între acestea, citǎm *Dicţionar de informatică englez-român,* de S.M.H. Collin, tradus de ing. Dan Cristian Bărboi, apărut la Editura Universal Dalsi, 2000*; Dicţionar de biblioteconomie şi ştiinţa informării: englez-român* şi *Dicţionar de biblioteconomie şi ştiinţa informării: român-englez,* de Mircea Regneală, apărut la Editura Ex Ponto, 1999.

Dicţionare plurilingve (multilingve)

Dicţionarele plurilingve (multilingve) sunt tipuri de dicţionare cu corespondenţele lor în mai mult de două limbi. Există în lume multe tipuri de dicţionare plurilingve.

Un dicţionar plurilingv editat la noi este *Dicţionar tehnic poliglot: română, rusă, germană, franceză, maghiară,* apărut la Bucureşti, la Editura Tehnică în 1963. Dicţionarul, de mari dimensiuni (1 235 pagini), este dat ca exemplu în numeroase lucrări de informare străine.

Dicționare enciclopedice (lexicoane)

Dicţionarele enciclopedice sunt tipuri de dicţionare care cuprind noţiuni din toate domeniile.

Aceste dicţionare au foarte multe lucruri în comun cu enciclopediile, şi numai din motive didactice le tratăm într-o secţiune separată.

Diferenţa între un dicţionar enciclopedic general şi o enciclopedie generală constă adesea în nivelul de informare. În enciclopedii dezvoltarea articolelor este, de regulă, mult mai amplă decât în dicţionare.

Dicţionarele enciclopedice universale într-un volum au cunoscut o mare dezvoltare în cea de-a doua jumătate a secolului al XX-lea. Acestea

prezintă marele avantaj de a stoca multă informaţie într-o singură unitate lexicografică, chiar dacă cuprind un număr mai mare de pagini. Este mult mai practic a lucra pe un singur volum decât pe mai multe. Dicţionarele din seria *Petit Larousse,* de pildă*,* sunt foarte răspândite: *Le Petit Larousse illustré, Le Petit Larousse en couleurs* etc. *Le Petit Larousse en couleurs* din 1995, de exemplu, are 1784 pagini. Tipărit cu caractere foarte mici, acest dicţionar include 84 500 de articole şi 3 600 de ilustraţii. Omul obişnuit găseşte aici, concis, tot ce îl interesează. Cercetătorul cu pretenţii nu are decât să apeleze la marile enciclopedii.

După modelul *Larousse*, în Germania se editează în 1960 *Herder Volklexikon,* în 1965 *Bertelsmann Volklexikon* (ajuns la 60 de ediţii până astăzi), iar în 1968 *Meyers Handlexikon* etc.

Un succes deosebit îl au dicţionarele enciclopedice de tip *Who's Who.* Acestea sunt dicţionare biografice internaţionale.

Există dicţionare *Who's Who* internaţionale, naţionale sau specializate aproape în toate domeniile vieţii culturale, sociale, politice, ştiinţifice, economice cuprinzând personalităţi din întreaga lume. În anul 2002, la Editura Pegasus Press a apărut primul *Who's Who* românesc: *Who's Who în România.* Sunt incluse 4 140 de biografii ale personalităţilor române din toate domeniile de activitate.

În România, în perioada 1962–1966, sub auspiciile Academiei Române, apare *Dicţionarul enciclopedic român,* în patru volume, cu 46 000 termeni. Cu toate că la această lucrare au colaborat cele mai mari personalităţi culturale ale vremii, peste 400 de intelectuali de vază formaţi în perioada interbelică, cu o solidă cultură, multe dintre articolele dicţionarului nu mai prezintă astăzi interes din cauza spiritului proletcultist în care au fost scrise, prin prezentarea deformată a unor date.

În 1972 este editat *Micul dicţionar enciclopedic,* la care au colaborat 200 de oameni de ştiinţă şi cultură. Dicţionarul cuprinde 77 000 de articole. Lucrarea trebuie folosită cu rezervă din aceleaşi motive ca şi *Dicţionarul enciclopedic român.*

Pentru a se prezenta lucrurile în spiritul adevărului, după căderea regimului comunist, în 1993 se începe publicarea unui nou *Dicţionar enciclopedic* folosindu-se în bună parte datele din cele două dicţionare precedente. Ultimul din cele şapte volume ale acestui dicţionar, cuprinzând literele „T-Z", a apărut în 2009. Dicţionarul a fost publicat de Editura Enciclopedică sub conducerea generală a lui Marcel D. Popa.

Dicționare specializate

Dicţionarele specializate se referă la anumite domenii ale cunoaşterii al căror lexic este explicat. În afara lexicului specific, aceste dicţionare cuprind şi numeroşi alţi termeni referitori la denumiri de organizaţii, personalităţi sau instituţii, apropiindu-le din acest punct de vedere de enciclopedii. Numărul dicţionarelor specializate a crescut enorm în secolul al XX-lea, ca urmare a diversificării domeniilor de activitate umană şi a cererii de informaţii ale oamenilor.

Comparativ cu celelalte tipuri de dicţionare, dicţionarele specializate au apărut şi s-au dezvoltat mai târziu, după dicţionarele lingvistice unilingve și bilingve.

Există dicţionare istorice, geografice, literare, de medicină, de matematică, de etnografie, de folclor, de informatică, de biblioteconomie şi ştiinţa informării, practic în aproape toate domeniile cunoaşterii umane.

Dicţionarele specializate,în sensul modern al termenului, au apărut abia la începutul secolului al XVIII-lea. Unul dintre primele dicționare specializate este *Dictionnaire de Trévoux* (1707-1772), după numele oraşului Trévoux unde a fost tipărit de iezuiţi în 3 volume, în 1707. Dicţionarul a fost îmbogățit mereu până în 1772, când ajunge la 8 volume. Destinat iniţial a combate erezia jansenistă, dicționarul devine ulterior un instrument îndreptat împotriva filosofilor şi enciclopediştilor.

Un alt dicţionar specializat a fost realizat şi publicat de Voltaire în 1764 sub titlul *Dictionnaire philosophique portatif ou la Raison par alphabet.* Dicţionarul a fost conceput într-o manieră simplă şi tratează aspectele cele mai sensibile ale epocii: metafizica, religia, politica, justiţia, toate trecute sub ochiul necruţător al marelui gânditor. Lucrarea a fost condamnată în 1765 de parlament şi papalitate. Acest dicţionar, ca şi lucrările enciclopediştilor, au sprijinit lupta împotriva vechiului regim.

La noi, primele dicţionare specializate încep să apară abia spre sfârşitul secolului al XIX-lea. În 1896, la Institutul de Arte Grafice Carol Göbl, iese de sub tipar *Chrestomaţie sau exerciţii grece asupra declinării şi conjugării: Dicţionar*, lucrare realizată de George Pavelescu. Tot în 1896, Editura I.V. Saucu scoate *Dicţionarul geografic, statistic, economic şi istoric al Judeţului Râmnicu-Sărat,* având ca autor pe Grigore Dănescu. Un an mai târziu, la

aceeaşi editură apare *Dicţionarul geografic, statistic, economic şi istoric al Judeţului Teleorman,* realizat de Pantele Georgescu. La Tipografia lui Thoma Basilescu, în 1897, se tipăreşte *Dicţionarul geografic, statistic, economic şi istoric al Judeţului Constanţa* având ca autor pe Grigore Dănescu.

După o întrerupere de 10 ani, în 1908, Socec reia publicarea acestui tip de dicţionar-monografie cu *Dicţionarul geografic al Bucovinei,* realizat de Em. Grigorovitza. La Institutul de Arte Grafice „Ardealul", în 1922 seria acestor dicţionare continuă cu *Dicţionarul comunelor* ,de C. Martinovici şi N. Istrate.

Acest gen de dicţionare româneşti semănau mai degrabă cu mici enciclopedii, prin prezentarea aspectelor relevante ale unui judeţ într-o organizare alfabetică.

Dicţionarele biografice, ceea ce mai târziu s-au numit „Who's Who", apar destul de devreme la noi. Cel mai cunoscut dintre acestea este *Dicţionarul contimporanilor din România (1800-1898),* tipărit la Bucureşti, la Editura Lito-Tipografia „Populara", în 1898, sub redacţia lui Dimitrie R. Rosetti.

După primul război mondial, într-o perioadă fertilă pentru întreaga viaţă socială şi culturală a României, s-au realizat numeroase dicţionare de specialitate în domenii extrem de diverse. Dintre acestea citãm: *Dicţionarul jocurilor româneşti: coreografie populară,* de G.T. Niculescu-Varone, Bucureşti: Imprimeria Penitenciarului „Văcăreşti", 1931; *Dicţionar tehnic-militar german-român,* de Vladimir Brădăţeanu, Făgăraş: Tipografia Centrului de Instrucţie şi Infanterie, 1943; *Dicţionarul codului penal Carol al II-lea,* de Al. A. Botez, Octav G. Gorescu, Alfred Pacsimade, G.B. Ştefănescu, Bucureşti: Editura Tiparul românesc, 1938 etc.

În epoca contemporană, numărul dicţionarelor specializate creşte spectaculos. Bibliotecarul este pus adesea în dilemă neştiind care dintre acestea răspunde cel mai bine nevoilor cititorilor lui întrucât titlurile te pot duce în eroare. Vom oferi câteva exemple de dicţionare actuale originale şi traduceri din domenii diverse: *Dicţionarul avangardelor,* de Dan Grigorescu, Bucureşti: Editura Enciclopedică, 2003; *Dicţionarul cinematografic al literaturii române,* de Grid Modorcea, Bucureşti: Editura Tibo, 2004; *Dicţionar: teosofie-esoterism-metafizică-masonerie.* Traducere din limba franceză de Radu Duma, Bucureşti: Editura Harold, 1995; *Dicţionar explicativ de biblioteconomie şi ştiinţa informării,* 2 vol., de Mircea Regneală, Constanţa: Ex Ponto, 2001; *Dicţionarul jurnalistului de radio,* de Răduţ Bîlbîie, Bucureşti: Editura Tritonic, 2004.

Dicţionarele tehnice şi ştiinţifice editate la noi în ultimii ani sunt mai puţin numeroase; explicaţia se află în faptul că terminologia în multe din aceste domenii, în condiţiile dezorganizării activităţii economice de după 1990, este mai puţin căutată. Totuşi anumite sectoare, cum este informatica, de exemplu, s-au bucurat de interes şi au determinat apariţia multor instrumente de lucru de tipul dicţionarelor specializate. Aşa este *Dicţionar de informatică,* de Norma Detollenaere, Michel Lucas, Jean-Pierre Meinadier, tradus din limba franceză de Christiana Chiculescu, Lucian Nicolae şi Elena Bitu şi apărut la Editura Niculescu, în 1999; *Dicţionar de informatică militară,* 2 volume de Zenovic Gherasim, Ion Stoian şi Vasile Dumitru, apărut la Editura Academiei de Înalte Studii Militare, în 2001 etc.

Şi în perioada comunistă au fost editate astfel de dicţionare: *Dicţionar de astronautică,* de D. Andronescu, Gh. Diaconescu, E. Şerbănescu, Bucureşti: Editura Albatros, 1983; *Dicţionar de analiză matematică,* de Ion Chiţescu, Romulus Cristescu, Gheorghe Grigore, Bucureşti: Editura Ştiinţifică şi Enciclopedică, 1989.

Unele dintre acestea şi-au putut pierde într-o anumită măsură actualitatea, de aceea bibliotecile sunt obligate să achiziţioneze dicţionare recente mai ales în domeniile ştiinţifice, supuse schimbărilor rapide.

Tratate

Tratatele sunt lucrări de sinteză de nivel superior care prezintă în mod sistematic şi, pe cât posibil, complet, un anumit domeniu al cunoaşterii.

Ca lucrări de sinteză, tratatele expun amplu şi metodic întreaga problematică a unui domeniu slujindu-se de sursele cele mai diverse, după ce în prealabil acestea au fost riguros verificate. De regulă, tratatele sunt opere colective şi nu individuale, întrucât volumul de muncă pentru realizarea unui tratat depăşeşte adesea posibilităţile individuale ale unui singur om. Aproape în toate cazurile coordonarea realizării unui tratat aparţine unei singure persoane, de regulă, persoana cu cea mai mare experienţă sau pricepere, care asigură distribuirea capitolelor şi unitatea ştiinţifică a conţinutului.

Pentru oamenii Renaşterii şi enciclopediştii francezi, tratatul nu avea semnificaţia pe care i-o atribuim noi astăzi. Aşa este, de exemplu, *Tratat despre pictură,* al lui Leonardo da Vinci, apărut şi la noi, în 1971, la Editura Meridiane sau *Traité sur la tolérance* (1764), de Voltaire.

La noi, multe tratate au apărut sub auspiciile institutelor Academiei Române sau ale altor instituţii ştiinţifice prestigioase cu numeroşi specialişti.

Numărul tratatelor, în înţelesul adevărat al termenului, care se editează anual, este destul de restrâns, din cauza marii dificultăţi în realizare. Ca şi în alte situaţii, unii autori îşi intitulează, impropriu, lucrările *tratate*, ceea ce nu corespunde realităţii. Bibliotecarii trebuie să fie atenţi la ce se ascunde sub acest nume.

Între tratatele mai cunoscute, realizate de autori români, citǎm: *Tratat de istoria religiilor,* de Mircea Eliade, apărut la Editura Humanitas, în 1992; *Tratat de neurologie,* 3 volume, sub redacţia prof. dr. doc. C. Arseni, Bucureşti: Editura Medicală, 1980; *Tratat de statistică matematică,* 4 volume, de Gh. Mihoc şi Virgil Craiu, Bucureşti: Editura Academiei RSR, 1976; *Tratat de tehnică pianistică,* 2 volume, de Dragoş Tănăsescu. Bucureşti: Conservatorul de Muzică „Ciprian Porumbescu“, 1987; *Tratat de economie,* de Aurel Iancu, Bucureşti: Editura Economică, 1993; *Tratat de biblioteconomie*, Vol. I, sub coordonarea prof.univ.dr. Mircea Regneală. Bucureşti : ABR, 2013.

Manuale

Manualele sunt documente cu caracter didactic care cuprind noţiuni fundamentale din anumite domenii de activitate.

Din punct de vedere tematic, manualele sunt înrudite cu tratatele. Diferenţa între ele constă, în principal, în faptul că în manuale se prezintă cunoştinţele în mod didactic. Ele se mai deosebesc şi în funcţie de gradul de abordare ştiinţifică şi de complexitatea expunerii cunoştinţelor . Nivelul de complexitate este vizibil îndeosebi în cazul manualelor şcolare. Manualele pentru învăţământul primar, de exemplu, sunt mai simple decât cele din învăţământul gimnazial, iar acestea, decât de cele din învăţământul liceal etc.

Noţiunea de manual este folosită şi în alte domenii, dar numai în legătură cu instruirea. În informatică, de exemplu, se vorbeşte de *manual de operare,* care cuprinde instrucţiuni de utilizare într-o aplicaţie specifică; în domeniul administraţiei, de *manual organizaţional,* care are în vedere informaţii referitoare la o anumită instituţie, privind scopuri şi obiective, politică administrativă, reguli şi proceduri etc.

Iată câteva exemple de manuale din diverse domenii de activitate: Ioan

Jinga, *Conducerea învăţământului: Manual de management instrucţional,*

Bucureşti: Editura Didactică şi Pedagogică, 1993; Michael Armstrong, *Manual al tehnicilor de management.* Traducere de Anca Barza, Gabriela Hoza şi Codruţa Făt. Cluj: Casa Cărţii de Ştiinţă, 2001; Alec Mackenzie, *Capcana timpului: Manual modern pentru gestionarea timpului.* Traducere de Violeta Limona. Bucureşti: Teora, 2001; Ioan Hantău, *Manual de judo.* Bucureşti: Editura Didactică şi Pedagogică, 1996 etc.

Cursuri universitare

Cursurile universitare sunt sinteze ştiinţifice care abordează dintr-o perspectivă superioară un anumit domeniu al cunoaşterii.

Cursurile universitare, asemănător manualelor, au ca punct de plecare rezultatele ştiinţifice recunoscute într-o ramură sau subramură a ştiinţei, dar au în vedere şi ultimele cercetări în domeniul respectiv, chiar dacă acestea nu au fost validate integral.

Unele dintre aceste lucrări se numesc *note de curs*. Este o formulă prin care autorii vor să atragă atenţia că lucrarea nu este sub formă definitivă. Pentru a accentua acest lucru, unii numesc acest gen de lucrare *compendiu*. De exemplu: Lazăr Cârjan, *Compendiu de criminalistică*. Note de curs. Bucureşti: Curtea Veche, 2003. Alte lucrări cu această destinaţie se numesc *manuale universitare*. De exemplu: Cornel Trandafir, *Drept comunitar: manual universitar*. Ed. a 2-a rev. şi adăugită. Craiova: Sitech, 2006; Sebastian Nicolau, *Bioetica: manual pentru învăţământul universitar şi preuniversitar de specialitate*. Ed. a 2-a. Bucureşti: Universul, 1998. Practic nu se poate face distincţia între cursuri universitare şi manuale universitare.

Cursurile universitare se adresează studenţilor de la diferite specialităţi, ca aceştia să-şi însuşească sistematic o anumită disciplină. Ele s-au bucurat de mare interes, îndeosebi în prima jumătate a secolului al XX-lea, când studenţii, conform recomandărilor profesorilor, erau obligaţi să le înveţe şi să le reproducă la examene.

În epoca contemporană, odată cu evoluţia învăţământului, cu modificarea raportului dintre student şi profesor în sensul că acesta din urmă a devenit îndrumătorul studentului spre mai multe surse de informare pentru un anumit subiect, rolul cursurilor s-a diminuat considerabil. Cursul este considerat în zilele noastre doar unul din punctele de vedere asupra unui subiect pe care studentul este bine să-l cunoască. De altfel, sub titulatura de

curs universitar, apar astăzi puţine lucrări în mediul academic occidental.

Totuşi, în România, în domeniile legate de exactitatea datelor, cum este, de exemplu, dreptul şi, în general, ştiinţele exacte, cursurile universitare se bucură încă de succes. Ele au devenit instrumente de învăţare indispensabile pentru studenţii de la forma de învăţământ la distanţă. În viitor se preconizează o scădere considerabilă a apariţiilor de cursuri universitare şi la noi, înlocuite din ce în ce mai frecvent de tratate, la care colaborează, de regulă, un număr mai mare de persoane şi unde poate fi găsită o diversitate a opiniilor.

În general, bibliotecile universitare româneşti achiziţionează cursuri din profilul facultăţilor respective, şi uneori chiar în număr mare, la insistenţa cadrelor didactice şi a studenţilor. La Universitatea de Medicină şi Farmacie „Carol Davila‘‘ din Bucureşti, de exemplu, înainte de anul 1989, se achiziționa un număr de manuale egal cu numărul de studenți din anul respectiv. Astăzi, în universitățile europene, se achiziționează în medie un manual la 5-10 studenți.

De regulă, bibliotecile universitare ţin evidenţa cursurilor universitare ale cadrelor didactice din universităţile proprii în cataloage speciale. Unele publică şi bibliografii ale acestora, în cele mai multe cazuri de circulaţie internă.

În perioada 1971-1986, Biblioteca Centrală Universitară „Carol I“ din Bucureşti împreună cu Biblioteca Centrală Universitară „Lucian Blaga“ din Cluj au editat *Bibliografia manualelor, tratatelor şi cursurilor universitare apărute în România* (6 volume), care înregistrează lucrările cadrelor didactice apărute în perioada 1968-1980. Alte bibliografii se referă la lucrările realizate în cadrul unor universităţi sau facultăţi. De exemplu: *Bibliografia lucrărilor ştiinţifice ale cadrelor didactice [din] Universitatea Bucureşti: Seria Istorie.* Bucureşti: Biblioteca Centrală Universitară, 1970. Vol. 1-2; *Bibliografia lucrărilor ştiinţifice ale cadrelor didactice.* Sub redacţia: Iulian Dracea şi Octavian Popa. Timişoara: Institutul Agronomic, 1970.

Monografii ştiinţifice

Din punct de vedere biblioteconomic, monografiile sunt documente neperiodice, editate într-un singur volum sau într-un număr limitat de

volume. Din punct de vedere ştiinţific, sunt documente realizate în urma cercetării exhaustive a unui subiect.

Monografiile apar astăzi într-o largă varietate şi se bucură de o apreciere deosebită din partea cititorilor. Odată cu extinderea domeniilor cunoaşterii, dezvoltarea ştiinţelor de frontieră şi a cercetărilor interdisciplinare, apar

monografii pe subiecte tot mai înguste, cât mai specializate, tratate din toate punctele de vedere posibile, ajungând practic la epuizarea informaţiei pe tema respectivă. Miile de lucrări ştiinţifice tipărite astăzi, cu excepţia celor de sinteză, sunt aproape toate lucrări monografice.

Monografiile pot fi clasificate în două mari categorii:

- lucrări elaborate în vederea obţinerii de titluri universitare sau ştiinţifice;
- studii de specialitate.

Lucrări elaborate în vederea obţinerii de titluri universitare sau ştiinţifice

Fac parte din această categorie:

- lucrări de licenţă;
- lucrări de masterat;
- teze de doctorat.

Lucrări de licență

Lucrările de licență, de regulă, nu se păstrează în biblioteci. Totuși, lucrările de mare valoare, la recomandarea profesorilor-îndrumători, pot fi păstrate în biblioteci. Există și biblioteci care le păstrează integral. Între acestea se numără Universitatea de Medicină și Farmacie ”Carol Davila” din București. Pentru a fi cunoscute de cât mai multă lume, această universitate a realizat chiar *Bibliografia lucrărilor de diplomă susţinute la IMF Bucureşti în anii 1959-1963*, editată în 1968.

Lucrări de masterat

În multe state cu tradiție educațională, lucrările de masterat sunt depuse la biblioteca universității respective și oferite spre studiu și cercetare. Sunt universităţi care le multiplică şi le donează bibliotecilor. Mai recent, datorită spațiului de depozitare în continuă diminuare , ele sunt digitizate și stocate în baza de date a bibliotecii.

Teze de doctorat

Tezele de doctorat, datorită elementelor de noutate pe care le conţin, au fost aproape întotdeauna publicate de către autorii lor fie în forma în care au fost susţinute, fie sub o formă uşor modificată. În politica unor ţări, ca Germania, de exemplu, de foarte multă vreme toate tezele de doctorat sunt multiplicate şi se regăsesc în biblioteci din întreaga lume, distribuite pe calea schimbului interbibliotecar internaţional sau, pur şi simplu, ca donaţii. Astăzi sunt digitizate şi aflate pe internet la îndemâna tuturor celor interesaţi.

Pentru cunoaşterea tezelor de doctorat, foarte importante sunt repertoriile bibliografice, care înregistrează aceste lucrări. Din 1968 până în 1990, Biblioteca Centrală Universitară „Carol I“ din Bucureşti a editat repertoriul *Teze de doctorat româneşti* cuprinzând lucrări susţinute în ţară de autori români şi străini şi lucrări susţinute în străinătate de autori români. Primul volum a apărut în 1968 şi cuprinde teze susţinute în perioada 1948-1966. A urmat vol. 2, în 1973, cuprinzând teze din anii 1948-1970; vol. 3, în 1975, cuprinzând teze din anii 1971-1973; vol. 4, în 1979, cuprinzând teze din anii
1974-1976; vol. 5, în 1982, cu teze din anii 1977-1979; vol. 6, în 1991, cu teze din anii 1980-1983. Volumele 7 şi 8 cuprinzând teze din 1984-1987 şi, respectiv, 1988-1991 apar în 1996.

După 1991, repertorierea tezelor de doctorat a fost preluată de Biblioteca Naţională a României (BNR), întrucât Biblioteca Centrală Universitară „Carol I“ nu mai este depozitară legală a publicaţiilor româneşti şi nu are vreun acord special cu Ministerul Educaţiei şi Cercetării spre a primi oficial teze de doctorat româneşti. Repertoriul BNR se numeşte *Bibliografia Naţională Română. Teze de doctorat*. Repertoriul a avut o periodicitate anuală până în anul 2007. După acest an apare semestrial. În ianuarie 2014 a apărut volumul care repertoria publicațiile din anul 2011.

În afara acestora, care înregistrează după principiile bibliografiei naţionale tezele de doctorat, există şi alte tipuri de repertorii, unele organizate tematic, altele grupând toate tezele de doctorat susținute într-o anumită universitate și într-o anumită perioadă. De exemplu: *Teze de doctorat în construcţia de maşini,* coordonator: Traian Pat, Bucureşti: Oficiul de Informare Documentară pentru Industria Construcţiilor de Maşini,

1987; *Teze de doctorat susţinute în Universitatea „Petrol-Gaze“: 1990-1994.* Lucrare

realizată de Doina Enescu. Ploieşti: Universitatea „Petrol-Gaze“, Biblioteca Centrală, 1996; Universitatea din Bucureşti. *Teze de doctorat: 1990-1999.* Bucureşti: Editura Universităţii din Bucureşti, 2000.

Astăzi, în numeroase ţări s-au realizat baze de date digitale cu textul integral al tezelor de doctorat, în acces liber pe internet, astfel încât orice cititor, din indiferent ce colţ al lumii, le poate citi. Aceste baze de date aparţin fie universităţilor cu tezele susţinute în universitatea respectivă, fie unor structuri comerciale care intermediază informaţia, de tipul companiilor SWETS, ProQuest, EBSCO, cu acces contracost. Există şi baze de date cu tezele de doctorat ale unei ţări sau regiuni, cum este cazul Italiei.

Tezele de doctorat, în general, se bucură de mare interes din partea cercetătorilor deoarece cuprind, de regulă, informaţii şi idei noi, care slujesc progresul ştiinţelor.

Achiziţionarea tezelor de doctorat recente, indiferent dacă sunt pe suport hârtie sau suport informatic, trebuie să se afle în permanenta atenţie a bibliotecilor universitare şi a bibliotecilor de cercetare.

Studii de specialitate

Studiile de specialitate reprezintă forma cea mai răspândită a monografiilor ştiinţifice. Acest tip de monografie presupune o temeinică documentare, experimentare sau cercetare. De regulă, ele se limitează la analiza unui singur subiect, iar contribuţia personală a autorului este importantă.

Lucrări ştiinţifice de seamă au apărut încă din Antichitate. Lucrările lui Aristotel, *Metafizica, Fizica, Politica* şi *Poetica*, de exemplu, sunt lucrări ştiinţifice de mare rigoare. Aceste lucrări şi multe altele, realizate în epoca veche, au fost cunoscute, timp de sute de ani, numai sub formă de manuscris.

După apariţia tiparului cu litere mobile, invenţia lui Gutenberg, studiile ştiinţifice s-au bucurat de o largă răspândire. Influenţa lor asupra oamenilor a devenit tot mai mare. Lucrarea lui Copernic, *Despre mişcările de revoluţie ale corpurilor cereşti,* de exemplu, publicată în 1543, care a răsturnat teoria geocentrică a lui Ptolomeu, dominantă în Evul Mediu, a avut un mare ecou în rândul învăţaţilor timpului, fiind bine cunoscută datorită tiparului.

Şi la noi, *De neamul moldovenilor* a lui Miron Costin, de pildă, lucrare rămasă multă vreme în manuscris, a fost concepută de autorul ei ca operă

ştiinţifică, deşi datele prezentate sunt în cea mai mare parte eronate. *Descriptio*

Moldaviae, scrisă de Dimitrie Cantemir în 1716, apreciată astăzi ca operă literară, este, de fapt, prima lucrare ştiinţifică importantă realizată de un român.

Primele lucrări de specialitate, bine documentate, scrise de români cu pregătire europeană, apar abia în a doua jumătate a secolului al XIX-lea. În 1861, Alexandru Odobescu publică studiul *Cântece poporane în raport cu ţara, istoria şi datinile românilor.* Spiru Haret, primul român doctor în matematici, publică în 1878, *Asupra invariabilităţii axelor mari ale orbitelor planetare* - lucrare de valoare mondială în probleme de mecanică cerească.

După 1900, studiile de specialitate devin tot mai numeroase. În domeniul istoriei, lucrările lui Iorga şi Pârvan s-au bucurat de aprecierea unanimă a oamenilor de ştiinţă europeni. Lucrări valoroase româneşti apar şi în domeniul medicinii, şi exemplele pot continua.

Monografiile științifice apărute în lume, anual, sunt de ordinul sutelor de mii. Selecția acestora pentru biblioteci a devenit o problemă tot mai dificilă. Profilul bibliotecii și nevoile imediate de studiu și cercetare ale utilizatorilor sunt factorii determinanți în procesul de achiziție.

Cărţi beletristice

De la crearea sa, Organizația Națiunilor Unite pentru Educație , Știință și Cultură (UNESCO) monitorizează producția anuală de cărți ca important element al standardului de viață și educație.

Potrivit ultimelor date comunicate[20], producția anuală mondială de carte este de 2 200 000 de titluri. Din acestea, circa o treime sunt lucrări beletristice. Și situația comunicată de *Anuarul Statistic al României* este asemănătoare.

Ponderea literaturii beletristice în diferite tipuri de biblioteci diferă în funcţie de profilul bibliotecii. În cazul bibliotecilor publice, cărţile beletristice depăşesc adesea 50% din totalul colecţiei, iar frecvenţa lecturii poate ajunge până la 80%.

În bibliotecile universitare, titlurile din domeniul literaturii beletristice se regăsesc în număr mai mare sau mai mic în funcţie de tipurile de specializări profesionale. Chiar în facultăţile cu profil tehnic, se achiziţionează un anumit număr de lucrări beletristice indispensabile pentru cultura generală a studenţilor sau pentru *loisir*.

Bibliotecile ştiinţifice specializate în domeniul ştiinţelor umaniste şi bibliotecile universitare cu profil filologic achiziţionează o largă varietate

de literatură beletristică. Pentru aceste tipuri de biblioteci selecţia este una extrem de riguroasă. Nu se achiziţionează decât literatură beletristică de valoare, cercetătorii şi studenţii având ca obiect de studiu tocmai cărţile de literatură importante, purtătoare de mesaje şi idei literare relevante.

Pentru aceste biblioteci, principalul criteriu de selecţie îl reprezintă *ediţia. Ediţia este formată din totalitatea exemplarelor unui document realizate plecând de la aceeaşi compoziţie tipografică sau de la acelaşi exemplar folosit ca matriţă.* Exemplarele unei ediţii pe microformate sau ediţiile electronice numai tangenţial pot fi cuprinse în această definiţie.

Cartea beletristică, indiferent de genul literar, apare sub formă de ediţie. Ediţiile pot fi clasificate având în vedere mai multe criterii.

Din punct de vedere al fidelităţii filologice faţă de text există două mari categorii de ediţii: *ediţii critice* şi *ediţii de popularizare.*

Ediţia critică cuprinde, în afara textului original reconstituit pe baze filologice, riguros ştiinţifice, toate variantele existente, note şi comentarii, studiu introductiv, indici, glosar etc. Realizarea unei ediţii critice are la bază un studiu comparativ al textului în cauză.

Între anii 1960 – 1990 aproape pentru toţi scriitorii români de seamă s-au realizat ediţii critice.

Mihai Eminescu este scriitorul care are cea mai completă ediţie critică. Omul care şi-a dedicat aproape întreaga viaţă realizării acestei ediţii este Perpessicius.

Ediţia *Eminescu* este începută în 1939, data publicării primului volum la Fundaţia pentru Literatură şi Artă Regele Carol II, după care este continuată la Editura Academiei şi apoi la Editura Minerva, specializată, de altfel, în realizarea de ediţii critice. În editarea lui Eminescu, Perpessicius a plecat de la textele publicate de poet în reviste, la acestea adăugând toate variantele aflate în manuscrise pe care a încercat să le dateze slujindu-se de o serie de elemente complementare, cum ar fi cerneala, hârtia etc.

Prima ediţie critică *Caragiale* a fost realizată de Paul Zarifopol şi a apărut în anii 1930 – 1932. Criticul a luat ca text de bază lucrările apărute sub îngrijirea autorului, cunoscută fiind marea rigoare a lui Caragiale în urmărirea respectării cu exactitate a celor trimise spre tipărire.

Ediţia critică a operei lui *Ion Creangă* a beneficiat de-a lungul timpului de mai multe ediţii critice realizate de G.T. Kirileanu, George Călinescu, Iorgu Iordan şi Elisabeta Brâncuş. Nu este un caz izolat când opera aceluiaşi

autor apare în mai multe ediţii critice cu viziuni diferite. Fireşte, bibliotecarul va

alege dintre acestea pe cea mai reprezentativă slujindu-se de informaţiile pe care le are la îndemână referitor la îngrijitorul ediţiei. În cazul bibliotecilor de profil, pentru cercetări comparate, se recomandă ca toate ediţiile critice să fie achiziţionate. Unele biblioteci realizează chiar un fond special de ediţii critice.

Alte exemple de ediţii critice ale operelor marilor noştri scriitori : *Alexandru I. Odobescu*, de Tudor Vianu, *Ioan Slavici*, de Dumitru Vatamaniuc, *Lucian Blaga*, de George Gană şi Dorli Blaga, *Tudor Arghezi*, de Mitzura Arghezi şi Traian Radu, *Mihail Sadoveanu*, de Cornel Simionescu şi Fănuş Băileşteanu etc.

Numeroşi lingvişti s-au implicat în dificila muncă de realizare a ediţiilor critice ale scriitorilor români, îndeosebi ale celor vechi, unde se impunea cunoaşterea temeinică a evoluţiei şi sensurilor limbii. Dăm ca exemplu în acest sens, pe Iorgu Iordan care a realizat ediţia critică a *Letopiseţului Ţării Moldovei* al lui Ion Neculce.

Marea majoritate a ediţiilor critice ale autorilor români s-a realizat în perioada regimului comunist, când s-au alocat fonduri importante în acest sens. După 1990, acest proces s-a diminuat considerabil din cauza costurilor mari pentru realizarea unor asemenea ediţii care nu mai sunt susţinute de stat.

Există şi un fel de ediţii semicritice, numite *ediţii comentate,* care sunt ediţii cu interpretări şi explicaţii asupra textului documentului editat, dar fără o mare rigoare critică. De asemenea, avem şi *ediţii clasice,* care au la bază ediţii critice, şi sunt destinate, de regulă, activităţii didactice.

Un tip de ediţie critică sunt *ediţiile diplomatice.* Ediţia diplomatică se realizează plecând de la un text vechi, reconstituit în forma sa originală. Editorul alege din numeroase manuscrise cercetate pe cel considerat mai apropiat de original, dând şi celelalte variante în aparatul critic.

Ediţia de popularizare este ediţia care reproduce textul cel mai cunoscut şi acceptat al unei lucrări şi care este destinată unei difuzări largi. De regulă, ediţiile de popularizare se bazează pe ediţiile critice. Ediţiile de popularizare se tipăresc în tiraj de masă pentru o largă categorie de cititori, îndeosebi cei interesaţi în primul rând de conţinutul unei lucrări şi, mai puţin, de aspectele tehnice şi artistice ale lucrării.

Legat de momentul apariţiei lucrărilor valoroase avem *ediţii princeps* şi *ediţii originale.*

Ediţia princeps, de care sunt interesaţi în mod deosebit bibliofilii, reprezintă prima editare a unei opere literare vechi sau clasice. Vorbim de ediţii princeps, atunci când ne referim, de exemplu, la prima apariţie în latină

şi apoi în română a lucrării *Descriptio Moldaviae* a lui Dimitrie Cantemir sau la ediţia Maiorescu a poeziilor lui Eminescu din 1883, intitulată *Poezii.*

Ediţia originală este ediţia în care textul unui document apare pentru prima oară cu consimţământul autorului sau al împuterniciţilor acestuia.

În legătură cu momentul apariţiei, dacă opera apare în timpul vieţii autorului, vorbim de *ediţie antumă,* iar dacă aceasta apare după încetarea sa din viaţă, vorbim de *ediţie postumă.* Dacă scriitorul îşi publică operele complete în timpul vieţii, avem de-a face cu *ediţii definitive antume,* foarte importante pentru realizarea viitoarelor ediţii critice, fiindcă este ultimul punct de vedere al autorului asupra operei sale. Pe multe lucrări publicate de autor în timpul vieţii întâlnim menţiunea *ediţie revizuită şi adăugită* sau *ediţie nouă,* ceea ce înseamnă o nouă ediţie apărută după un control al textului efectuat de autor.

În cazul lucrărilor ştiinţifice, avem *ediţie revizuită*, care este o lucrare derivată, rezultat al transformării unei lucrări ştiinţifice prin adăugare, extragere sau înlocuire de elemente informaţionale în funcţie de evoluţia ştiinţifică a domeniului respectiv.

Mulţi cititori sunt interesaţi de *ediţiile bibliofile,* care sunt ediţii cu calităţi grafice deosebite. Ediţia bibliofilă presupune hârtie de calitate, grafie specială, aşezare deosebită în pagină, ilustraţii realizate de artişti cunoscuţi, exemplare în număr redus şi adesea numerotate. Ediţiile bibliofile de lux, realizate în condiţii grafice excepţionale se mai numesc *ediţii nevarietur.* Există ediţii ale căror exemplare sunt doar numerotate, dar nu întrunesc toate cerinţele unei ediţii bibliofile, acestea se numesc *ediţii numerotate* (limitate).

În multe lucrări de specialitate se atrage atenţia asupra ediţiilor bibliofile contrafăcute – fenomen întâlnit frecvent în Franţa. De aceea, bibliotecarii , înainte de a le achiziţiona, trebuie să consulte specialiştii.

În cazul în care versiunea aceluiaşi document în limbi diferite este tipărită faţă în faţă, vorbim de o *ediţie paralelă.* Numeroşi scriitori români au apărut în asemenea ediţii paralele (Eminescu, Sadoveanu, Blaga, Arghezi etc.).

În literatura de specialitate se mai vorbeşte de *ediţie preliminară* (ediţie provizorie), *ediţie preoriginală* (ediţie apărută într-un periodic fără ştirea autorului), *ediţie abreviată* (ediţie cu originalul simplificat), *ediţie de autor* (ediţie ale cărei cheltuieli de apariţie sunt suportate de autor), *ediţie facsimilată* (copie exactă a unei publicaţii originale realizate prin tehnici reprografice, un exemplu cunoscut este facsimilarea în perioada comunistă a

Istoriei literaturii române: de la origini până în prezent, de George Călinescu); *ediţie apocrifă* (ediţie al cărei autor este ipotetic).

Noţiunea de ediţie se foloseşte şi în situaţii în care nu există o legătură directă cu conţinutul propriu-zis al lucrării (ediţie cenzurată, ediţie clandestină, ediţie pirat, ediţie de buzunar, ediţie omagială, ediţie jubiliară etc.).

Cărţi de artă

Cărţile de artă sunt destinate unei anumite categorii de cititori, iubitorii de artă. Numeric, cărţile de artă sunt inferioare cărţilor beletristice.

Cărţile de artă se grupează în două mari categorii în funcţie de raportul între text şi imagine:

- monografii artistice;
- albume de artă.

În cazul *monografiilor artistice* predominant este textul (circa 80-90%), imaginea are doar rolul de a ilustra cele prezentate în comentariu.

În cazul *albumelor de artă,* imaginea este cea care predomină (circa 90%), textul se rezumă la o prefaţă sau postfaţă şi la mici comentarii sau explicaţii referitoare la imagini.

În perioada regimului comunist la noi, Editura Meridiane era specializată în lucrări de artă. În colecţia *Biblioteca de artă* a acestei edituri s-au publicat zeci de monografii artistice, cele mai numeroase fiind traduceri din literatura străină. Lucrările selectate spre a fi traduse aparţineau unor valoroşi autori occidentali. Dacă inventariem cu atenţie lucrările publicate în această colecţie, constatăm că de fapt o mare parte a istoriei artei se regăseşte aici. O atenţie specială a fost acordată artei moderne, începând cu impresioniştii. Aceste monografii se află în aproape toate tipurile de biblioteci româneşti, cu precădere în biblioteci publice, universitare şi biblioteci cu profil umanist. Dacă unele dintre numerele din colecţie lipsesc din anumite biblioteci, ele mai pot fi încă găsite la anticariate.

Tot la Editura Meridiane, în colecţia *Clasicii picturii universale,* s-au editat de-a lungul anilor, numeroase albume dedicate celor mai reprezentativi artişti clasici şi moderni[21].

În activitatea editorială de astăzi, cărţile de artă nu-şi mai au editura lor proprie. Ele apar în numeroase edituri, în funcţie de solicitări, multe tipărindu- se pe costul autorilor. Totodată, Muzeul Naţional de Artă, Muzeul Ţăranului Român şi alte muzee din ţară editează albume cu lucrări din

colecţiile proprii, pe care le comercializează. Din punct de vedere grafic, cărţile de artă de astăzi sunt net superioare celor editate în anii optzeci.

Preţurile lucrărilor de artă în România sunt însă destul de ridicate din cauza, pe de o parte, a tirajelor reduse şi, pe de altă parte, a costurilor materialelor, care depăşesc posibilităţile financiare ale multor biblioteci[22].

b. Broșuri

Broşurile sunt publicaţii neseriale care conţin minimum 5 pagini şi maximum 48 de pagini, inclusiv coperta, şi constituie o unitate bibliografică.

Broşurile au fost publicate mai întâi în Anglia în secolul al XVI-lea pentru propagarea reformei religioase în rândul populaţiei. De acolo s-au răspândit în celelalte ţări europene, constituind o modalitate simplă şi eficientă de difuzare a informaţiei celei mai actuale în rândul unor largi categorii de oameni. În epocile de mari schimbări în societate (revoluții, revolte, războaie) numărul broşurilor s-a înmulţit masiv.

Broşura are format de carte, este nelegată, are coperta din aceeaşi hârtie cu conţinutul. Specialiştii estimează că o broşură ar trebui să cuprinde între
500 şi 10 000 de cuvinte.

În practica bibliotecară se face distincţia între două categorii de broşuri: A. *Broşură cu valoare permanentă* (texte de lege, extrase cu articole ştiinţifice, culegere de texte literare, îndeosebi poezii, eseuri ştiinţifice, îndreptare profesionale etc.).

B. *Broşură cu valoare temporară* (cataloage editoriale, lucrări de propagandă sanitară, de educaţie rutieră sau civică etc.).

Prima categorie de broşuri este înregistrată în actele de evidenţă ale bibliotecii şi păstrată alături de celelalte documente de bibliotecă. Broşurile cu valoare temporară însă se notează în anumite registre, special constituite, fără a mai fi trecute în registrul inventar, iar după un anumit timp (6 luni – un an) sunt casate. Broşurile despre o anumită maladie, cum este gripa , de exemplu, îşi au valabilitate doar un sezon.

c. Publicații seriale

Publicaţiile seriale, cunoscute mai ales sub numele de *periodice,* se bucură astăzi de un interes major atât din partea lumii ştiinţifice cât şi din partea cetăţenilor de rând preocupaţi de evenimente cotidiene.

Avantajul serialelor faţă de cărţi constă în ceea ce numim *actualitate.* Pentru apariţia unei cărţi sunt, de regulă, necesari mai mulţi ani, timp în care informaţia devine obsoletă, pe când un periodic apare de mai multe ori în cursul unui singur an şi cu informaţia la zi.

În limbajul cotidian nu se vorbeşte de *periodice* şi cu atât mai puţin de *publicaţii seriale,* ci de ziare şi reviste.

Numele de periodice vine de la una din caracteristicile lor, *periodicitatea apariţiei,* care urmează un ritm mai mult sau mai puţin regulat. Caracterul nonlimitativ, înlănţuirea de numere sau de fascicule au permis apariţia unei noi expresii, mai întâi în limbajul bibliotecarilor-catalogatori, de *publicaţie serială* sau *publicaţie în serie.* Noţiunea de publicaţie serială (*serial publication* sau *serial*) este luată din biblioteconomia americană, în timp ce publicaţie în serie (*publication en série*) provine din biblioteconomia franceză[23]. O anumită vreme cele două noţiuni au circulat în paralel. Astăzi majoritatea bibliotecarilor români vorbesc de publicaţii seriale.

Publicaţiile seriale sunt documente tipărite sau netipărite care apar în numere, fascicule, volume sau părţi succesive, legate în general numeric sau cronologic, pe o perioadă de timp nelimitată şi la intervale determinate sau nedeterminate.

Periodicul atât de răspândit astăzi, ca fenomen de lectură, a apărut relativ târziu în comparaţie cu cartea.

Cercetătorii fixează ca an de naştere al periodicului, 1631. Este anul în care Théophraste Renaudot publică primul număr din *Gazette*, ziar cu apariţie săptămânală, care oferea informaţii despre viaţa politică franceză şi străină, despre războaie sau prezintă aspecte ale vieţii de la curte şi despre familiile ilustre etc. În chiar anul apariţiei, Renaudot obţine licenţă asupra publicaţiei sale care şi-a câştigat repede simpatizanţi şi imitatori.

În a doua jumătate a secolului al XVII-lea se naşte presa ştiinţifică. Cel dintâi periodic literar și științific din Europa este *Le Journal des sçavans,* devenit ulterior *Journal des savants*. Primul număr, apărut la 5 ianuarie 1665, (*Figura 1*) sub forma unui buletin de informare de 12 pagini, anunța că scopul său este de a face cunoscut ceea ce este nou în „Republica literelor”. Înființată sub patronajul lui Colbert , revista a apărut săptămânal până în 1723 după care va fi editată lunar până în 1792, când a fost suprimată. În această perioadă a apărut în mai multe ediții paralele, dintre care una în latină, la Bruxelles, Amsterdam și München. A fost reînființată în 1816 și de atunci și-a continuat apariția până în zilele noastre. Este revista cu cea mai

îndelungată apariție.

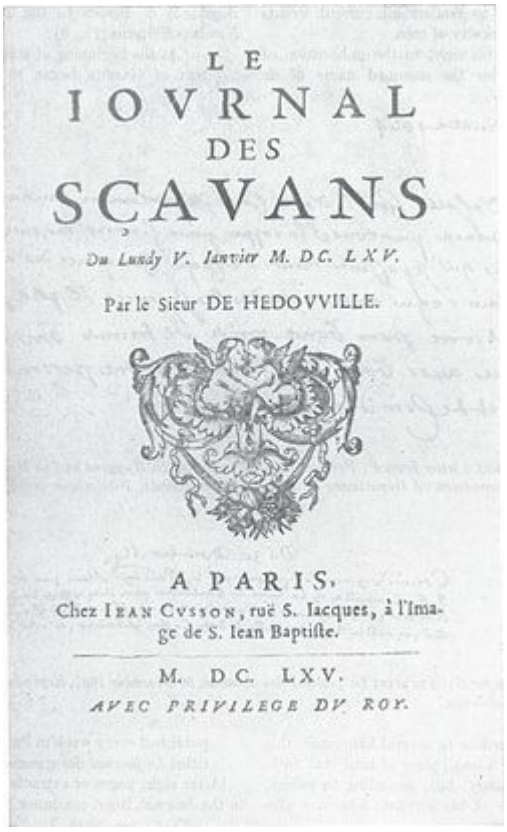

LE
IOVRNAL
DES
SCAVANS
Du Lundy V. Ianvier M. DC. LXV.
Par le Sieur DE HEDOVVILLE.
A PARIS,
Chez IEAN CVSSON, ruë S. Iacques, à l'Image de S. Iean Baptiſte.
M. DC. LXV.
AVEC PRIVILEGE DV ROY.

Figura 1. Coperta primului număr al revistei *Le Journal des sçavans*; http://www.persee.fr/web/revues/home/prescript/revue/jds

Presa de informaţie şi presa literară apar în 1672 prin *Mercure Galant* (devenit mai târziu *Mercure de France*).

Datorită puternicului impact pe care presa îl are asupra opiniei publice, guvernele instituie încă de la începutul secolului al XVIII-lea cenzura asupra ziarelor şi revistelor.

Revoluţia franceză proclamă libertatea presei prin celebra *Declaraţie a drepturilor omului* din 1789. Drept urmare, numărul ziarelor revoluţionare creşte vertiginos. Temându-se de pana acidă a unor jurnalişti, care vedeau şi criticau greşelile revoluţionarilor, Robespière va suprima mai multe publicaţii şi va trimite la ghilotină pe ziariştii prea zeloşi. La rândul său, Napoleon I, estimând cu justeţe puterea presei şi dificultăţile pe care ea le-ar putea aduce imperiului, limitează numărul titlurilor de ziare, preferând pe cele favorabile

regimului.

În secolul al XX-lea, cu excepţia perioadelor dictatoriale, presa s-a bucurat de o libertate totală. Numărul de cititori de gazete este tot mai mare în lume, graţie programelor constante de alfabetizare. Pe de altă parte, apar noi procedee tehnice de tipărire , care permit creşterea tirajelor, în paralel cu scăderea preţurilor de cost.

O caracteristică a secolului al XX-lea o reprezintă constituirea trusturilor de presă care controlează în bună parte presa cotidiană, dar adesea şi unele seriale ştiinţifice. Trusturile de presă sunt un fel de cenzură deghizată. Ele aproape în toate cazurile dau orientarea publicaţiei, eliminând fără şovăire ziariştii care scriu despre lucruri aflate în dezacord cu interesele politice şi economice ale trustului. Avântul pe care periodicele îl cunosc astăzi a fost intuit de Paul Otlet încă de la începutul secolului al XX-lea, atunci când vorbeşte despre ,,invazia cărţii în mişcare", caracterizată prin *actualitate* şi *utilitarism.*

Serialele le putem găsi atât pe suport fizic cât şi pe suport informatic. Numărul serialelor pe suport informatic, al periodicelor electronice sau digitale, este în continuă creştere. Adesea, în bibliotecile academice contemporane numărul abonamentelor la serialele pe hârtie este inferior numărului abonamentelor la seriale electronice.

Bibliotecile, în funcție de profil, sunt interesate să achiziţioneze cât mai multe ziare şi reviste. Publicaţiile ştiinţifice, care apar de regulă sub patronajul marilor organizaţii ştiinţifice, sunt solicitate cu precădere de bibliotecile universitare și de cele specializate.

Structura serialelor

Serialul este o *publicaţie colectivă* (cu mai mulţi autori).

O publicaţie serială, tip revistă, este formată dintr-o *copertă unică*, dar care poate fi modificată în cursul vieţii serialului, şi dintr-un *conţinut* cu următoarele elemente:

- un *sumar* cu lista articolelor şi rubricilor;
- mai multe *articole* însoţite sau nu de rezumate şi bibliografie;
- o *parte informativă* privind organismul editor (responsabilitatea publicaţiei, costul abonamentului);
- *recenzii*; *reclame* cu publicaţii de specialitate nou-apărute;
- *poşta redacţiei* etc.

Unele seriale conţin editoriale, semnate fie de redacţie, fie de directorul sau redactorul şef al publicaţiei. Rezumatele sau chiar articolele pot fi în mai multe limbi. În literatura de specialitate se vorbeşte despre seriale bilingve sau chiar multilingve. Din ce în ce mai multe publicaţii româneşti, spre a se bucura de o receptare internaţională, sunt editate în cel puţin o limbă de largă circulaţie. Limba preferată astăzi de întreaga comunitate ştiinţifică este engleza. Bibliotecile româneşti care practică schimbul internaţional au o mult mai mare cerere la schimb pentru publicaţiile în limbi de circulaţie internaţională[24].

Anual, revistele publică indicele cu articolele anului precedent, organizat tematic, alfabetic, fie după alte criterii. La cinci sau zece ani, acestea se grupează în indici cumulativi, extrem de utili pentru cercetător, care nu mai este obligat să parcurgă zeci de pagini pentru găsirea unui articol sau autor.

În cursul apariţiei, un periodic poate să-şi schimbe titlul (*Buletin ABIR*, de exemplu, a devenit, în anul 2005, *Revista română de biblioteconomie şi ştiinţa informării*), îşi poate modifica ritmul apariţiei sau orientarea.

Funcţia serialelor

- *Actualitatea* – este prima şi cea mai importantă funcţie a publicaţiilor seriale, pe care nu o deţine cartea şi, care le face extrem de atractive pentru cititori.
- *Funcţia socială* – evidentă îndeosebi în ziarele locale şi regionale. *Loisir* şi *divertisment* – sunt aspecte întâlnite în majoritatea ziarelor şi revistelor ilustrate (magazinele) locale, regionale, centrale.
- *Funcţia ştiinţifică* – cea mai importantă pentru progresul economico-ştiinţific al unei societăţi, deoarece rezultatele cercetărilor ştiinţifice apar, de regulă, în reviste şi nu în monografii.

Revistele ştiinţifice sunt până în prezent cel mai utilizat „for" de dezbatere – confruntările, schimburile de idei politice, culturale şi ştiinţifice sunt posibile graţie ritmicităţii apariţiei lor. Întrunind asemenea calităţi, nu e de mirare că numărul serialelor este în continuă creştere .

Cea mai importantă bibliografie mondială a periodicelor cu apariţie bienală, *Ulrich's Periodical Directory*[25], care înregistrează reviste ştiinţifice, reviste ilustrate (magazine) şi ziare de un anumit nivel, însumează în ediţia din

2012, 220 000 de titluri (din care 10 000 sunt titluri noi și 3 434 titluri care și-au încetat apariția) pe
903 subiecte, din care aproape 90 000 sunt periodice pe CD –ROM și online.

Clasificarea serialelor

1. În funcţie de *accesibilitate*, publicaţiile seriale pot fi clasificate în două categorii largi:

- Ø seriale de largă circulaţie;
- Ø seriale de circulaţie restrânsă.

Seriale de largă circulaţie

Serialele de largă circulaţie se împart în două categorii:

- Ø presa cotidiană;
- Ø reviste ilustrate.

Presa cotidiană

Presa cotidiană conține informaţii actualizate ce acoperă întregul spectru economic, social, politic şi cultural şi de care este interesată, practic, întreaga societate.

Reviste ilustrate

Revistele ilustrate (magazinele) care se adresează, de asemenea, publicului larg oferă informaţii generale sau specializate. Realizate pe o hârtie de calitate şi frumos colorate, toate aceste reviste ilustrate îşi au cititorii lor specifici (copii, adolescenţi, tineri, femei, pensionari etc.) şi se bucură de tiraje importante, mai ales dacă sunt editate în limbi de largă circulaţie.

Seriale de circulaţie restrânsă

În această categorie sunt incluse doar *revistele ştiinţifice* care sunt destinate cercetătorilor din anumite domenii de activitate, de multe ori foarte

înguste. Aceste reviste permit fructuoase schimburi de idei şi dezbateri pe teme de actualitate. Ele au un rol determinant în progresul ştiinţelor.

2. În funcţie de *cuprins*, serialele se împart în următoarele categorii:

- ziare;
- reviste;
- anuare;
- calendare;
- almanahuri;
- publicaţii bibliografice;
- foi volante.

Ziare

Ziarele sunt publicaţii seriale care apar la intervale foarte apropiate (*zilnic, bisăptămânal, săptămânal*) *şi oferă informaţiile cele mai recente asupra actualităţii, adesea însoţite de comentarii.*

Ritmul de apariţie trebuie să fie de cel puţin o dată pe săptămână şi este marcat cronologic sau/şi numeric. Ziarele sunt editate, de regulă, fără copertă, cu o manşetă şi se tipăresc pe hârtie de ziar, având dimensiuni superioare formatului A3 (297mm x 420mm). Noţiunea de *ziar* are o sferă semantică largă: se vorbeşte de *ziar de casă* sau *întreprindere,* realizat de organizaţii comerciale sau economice despre viaţa profesională şi evenimentele organizaţiei respective, pentru a fi distribuit personalului propriu, de *ziar audio* sau *vorbit,* pe bandă sau CD, care conţine ştiri, articole de revistă etc., destinat persoanelor nevăzătoare sau parţial nevăzătoare, de *ziarul electronic* care poate fi citit numai pe calculator etc. Ziarele pot avea un caracter general, cum sunt cele mai multe ziare româneşti, *România Liberă*, *Adevărul*, *Gândul* etc., sau specializat, *ProSport*, *Bursa*: *ziar de afaceri* etc.

Reviste

Revistele sunt publicaţii seriale pe domenii specializate sau de informare generală care apar sub acelaşi titlu, la intervale, în general, regulate (săptămânal, bilunar, bimestrial, trimestrial, semestrial, anual), *compuse din mai multe articole repertoriate în sumar şi adresate unei categorii de cititori sau publicului larg.* În accepţiunea românească, termenul de revistă cuprinde atât *revista ştiinţifică* cât şi *revista ilustrată,* cunoscută în alte ţări sub denumirea de *magazin.*

Din punct de vedere biblioteconomic, vorbim de mai multe tipuri de revistă:

- *revistă cu difuzare restrânsă* (destinată unui grup mic de oameni);
- *revistă de alertare curentă* sau *revistă de sumare* (conţine paginile de sumar ale periodicelor dintr-un anumit domeniu);
- *revistă de presă* (culegere sau sinteză periodică de articole sau extrase de articole de presă);
- *revistă de referate* (document secundar care cuprinde rezumatele lucrărilor ştiinţifice precedate de referinţele bibliografice respective);
- *revistă electronică* sau *jurnal electronic – e-journal* (versiunea digitală a revistei tipărite sau fără echivalent tipărit, realizată direct electronic şi disponibilă pe Web, email sau alte mijloace de acces la internet; unele reviste electronice sunt modelate grafic după versiunile tipărite);
- *revistă ştiinţifică* (revistă care cuprinde informaţii strict specializate într-un domeniu al ştiinţei);
- *revistă ilustrată* sau *magazin* (conţine articole pe subiecte variate, scrise într-un stil simplu, atractiv; o bună parte din pagini cuprinde imagini şi reclame).

Anuare

Anuarele sunt tipuri de publicaţii seriale cu apariţie anuală, care cuprind informaţii extrem de diverse: cifre şi date pe subiecte variate privind o anume instituţie, adrese ale persoanelor şi organismelor editoare, rapoarte şi dări de seamă, studii ştiinţifice etc.

Anuarele sunt editate de o organizaţie sau o instituţie care le determină profilul şi sfera de cuprindere. În cazul în care sunt editate de o instituţie ştiinţifică, pot cuprinde şi articole de specialitate. Ele pot purta titlul de anuare sau un alt nume. Un exemplu de lucrare care nu conţine în titlu numele de anuar este *Shakespeare Survey,* culegere de studii, editate anual din 1948 de Cambridge University. La fel este *Progress in Botany,* cu apariţie anuală, lucrare ajunsă deja la volumul 66, cuprinzând studii ştiinţifice din domenii legate de filosofia ştiinţei, genetică, fiziologie, biologie, botanică, ecologie etc., editat de prestigioasa editură Springer.

În secolul al XIX-lea, prin anuar se înţelegea şi un tip de antologie populară cu ilustraţii şi gravuri, destinată – după *Encyclopedia of the Book* a

lui Geoffrey Glaister, apărută în 1966 – cititorilor de sex feminin.

Anuarele sunt de mai multe feluri:

- *rapoarte anuale*;
- *reviste anuale*.

Rapoarte anuale

Rapoartele anuale sunt lucrări, de regulă, sub 100 de pagini, realizate de o companie, organizaţie guvernamentală sau neguvernamentală sau o instituţie. Ele sunt prezentate consiliului de administraţie, forului tutelar sau ordonatorului principal de credite, descriind activitatea organizaţiei în anul precedent, cu realizări şi neîmpliniri. Există şi anuare ce prezintă doar date statistice anuale. Acestea sunt documente oficiale guvernamentale ale statelor sau organismelor internaţionale. Aşa este, de exemplu, *Anuarul statistic al României,* editat de Institutul Naţional de Statistică. Anuare statistice se pot face şi pe structuri administrativ-teritoriale (de exemplu: *Anuarul statistic al Judeţului Iaşi; Anuarul statistic al Judeţului Satu Mare*) sau pe tip de activităţi dintr-un anumit domeniu (de exemplu: *Anuarul statistic al cinematografiei, 2003,* editat de Ministerul Culturii şi Cultelor, Centrul Naţional al Cinematografiei). În funcţie de tipul de bibliotecă şi interesul cititorilor, aceste lucrări sunt achiziţionate de biblioteci şi expuse în acces direct.

Reviste anuale

Revistele anuale sunt o categorie de publicaţii seriale care evidenţiază cele mai importante lucrări de cercetare, pe o anumită temă, publicate într-un anumit domeniu din anul care a trecut, venind astfel în sprijinul specialiştilor cu informaţii la zi din sfera lor de activitate (de exemplu: *Annual Review of Information Science and Technology*, publicată de American Society for Information Science din SUA). În această categorie se înscriu şi lucrări de tipul *Annual Reviews: a Nonprofit Scientific Publisher (SUA),* care apare din 1932, revistă analitică cu articole din 32 de discipline din domeniile biomedical, fizicii şi ştiinţelor sociale, sau *Annual Review of Phytopathology,* care apare anual din 1962 și care cumulează informații extrem de diverse legate de domeniul în cauză. Există și lucrări

enciclopedice cu statut de

anuar, publicate de obicei de către editori, dar şi de diferite instituţii cu profil cultural, care le dau un conţinut apropiat uneori de cel al almanahului. Aşa este *Anuarul Institutului de Etnografie şi Folclor „Constantin Brăiloiu”* sau *Anuarul Ziarului Financiar.*

Calendare

Calendarele[26] *sunt tipuri de publicaţii seriale care cuprind succesiunea zilelor unui an, cu marcarea principalelor momente (aniversări, evenimente politice, culturale, ştiinţifice, istorice, religioase), uneori însoţite de articole de prezentare.*

Unele calendare apar an de an, altele sporadic sau o singură dată.

În cultura românească, calendarele au cunoscut un succes deosebit spre sfârşitul secolului al XIX-lea şi începutul secolului al XX-lea, îndeosebi în mediile mai puţin cultivate ale populaţiei. Cel mai vechi calendar românesc este *Calendarii acuma întâi rumânescu alcătuitu de pe cel sărbescu*, apărut prin „osteneala Dascălului Petcu Şoanul” la Braşov, la 20 februarie 1733[27]. Cel de-al doilea calendar, ca vechime, este *Calendariu pe 112 ani, scosu din multe feluri de cărţi,* de Protoiesiu Mihail şi Policarp Stribitchi, apărut la Iaşi în 1785. În 1848, C.A. Rosetti şi Vinterhalder publică *Calendaru popularu.* Unele calendare aveau un pronunţat caracter de prezicere bazat pe interpretarea mişcării astrelor, cum este *Calendar aşezat pe şapte planete: în care se cuprinde 140 de ani, începându-se de la 1863 şi slujeşte până la viitorul an 2002,* apărut în ediţii succesive în 1863, 1879 şi 1884.

În zilele noastre, numărul calendarelor, ca publicaţii seriale, care prezintă interes pentru biblioteci, este destul de restrâns. Între calendarele de astăzi mai cunoscute, menţionăm : *Calendar de evenimente interne şi internaţionale,* editat de Agenţia Naţională de Presă Rompress, din 1990 până astăzi.

Sunt şi calendare care pornesc de la opera unui scriitor. Călin-Andrei Mihăilescu, Liviu Papadima şi Rodica Zafiu au publicat în 2002, la Editura Curtea Veche, *Calendarul după Caragiale*, compus din câte un scurt citat pentru fiecare zi a anului, din opera marelui scriitor, condimentat din loc în loc cu câte o aluzie la un eveniment contemporan înrudit cu citatul respectiv. Alte calendare, cum este *Calendarul muzicii universale,* de Jack Bratin, apărut la Editura Muzicală a Uniunii Scriitorilor, în 1966, marchează pentru fiecare zi a anului, compozitorul, dirijorul, interpretul, criticul muzical sau

altă

personalitate care s-a născut sau a încetat din viaţă în ziua respectivă, premierele unor opere, prime audiţii sau alte evenimente muzicale importante. Pentru regăsirea acestora, lucrarea are mai mulţi indici de compozitori, muzicologi, opere, balete, lucrări vocal-simfonice, concerte, simfonii, lucrări orchestrale etc. Aceste două tipuri de calendare, date ca exemplu, sunt nerepetitive, prin urmare ele constituie o excepţie de la categoria publicaţiilor seriale.

Marile universităţi ale lumii au o veche tradiţie în a edita calendare. Aşa sunt, de exemplu, universităţile din Newcastle, Aberdeen, Canterbury şi multe alte universităţi englezeşti, americane şi australiene, care editează an de an calendare, în care găsim date interesante despre organizarea şi activităţile desfăşurate pe durata unui an de învăţământ. Parcurgerea acestor calendare ar fi de mare folos universităţilor noastre care ar putea găsi multe lucruri folositoare. Achiziţionarea acestora şi a altor lucrări de acest gen ar trebui să se afle în atenţia bibliotecilor universitare româneşti.

Almanahuri

În accepţiunea modernă, almanahurile sunt compendii anuale cu sfaturi practice, fapte diverse, curiozităţi, statistici curente sau retrospective, date istorice, date despre vreme, fenomene ale naturii, glume, sfaturi medicale, agricole, gospodăreşti etc.

Almanahurile sunt tipuri de publicaţii seriale destinate unei categorii largi de cititori. Ele sunt înrudite cu calendarele întrucât cuprind zilele, săptămânile şi lunile anului legate de evenimente cum ar fi festivalurile, sărbătorile religioase sau civile, fenomenele astrologice.

Almanahurile sunt tipuri de lucrări care datorită conţinutului lor variat şi simplităţii expunerii fac parte dintre documentele vechi ale umanităţii.

La British Library se află un almanah egiptean scris în secolul al XIII-lea înainte de Hristos. El cuprinde zilele faste şi nefaste, datele reuniunilor religioase şi multe profeţii.

Primele almanahuri europene au apărut în Evul Mediu. Ele cuprindeau date despre astrologie, dădeau interpretări religioase fenomenelor naturii şi abundau în profeţii - omul medieval mistic şi incult fiind extrem de preocupat de interpretarea
„semnelor". Aşa se explică popularitatea lor în unele ţări ca Franţa, Germania sau Anglia. *Pour Robin' Almanach,* renumit prin descrierea fenomenelor supranaturale şi a evenimentelor apocaliptice, de exemplu, s-a bucurat de mare

răspândire în Anglia, între anii 1663-1775. De un mare succes s-a bucurat şi

Almanach de Gotha, numit astfel după numele localității în care a apărut, publicat în limbile franceză şi germană între 1764–1944 şi reluat în 1964. Acest almanah prezintă informaţii despre familiile regale şi nobiliare din Europa.

O deosebită răspândire au cunoscut almanahurile în Europa în a doua jumătate a secolului al XIX-lea şi în prima jumătate a secolului al XX-lea, când aproape fiecare meserie şi hobby îşi aveau almanahul şi cititorul său.

În funcție de conținut, almanahurile sunt de două feluri:

- *almanahuri generale*;
- *almanahuri tematice*.

Almanahuri generale

Dintre almanahurile generale cele mai cunoscute, citățm: *Almanah "HACHETTE": petite encyclopédie populaire de la vie pratique,* (1897); *Almanach franco-americain,* (1927*); World Almanac and Book of Facts,* 1878 (*SUA)* [28], una dintre cele mai citite lucrări de referință din lume, deținând anual statutul de bookseller*; World Almanac for Kids,* 2007, (SUA). Există şi almanahuri online , cum este *TIME Almanac with Information Please,* publicat din 1947 în SUA, pe suport hârtie. Acest almanah derivă dintr-o emisiune de radio americană începută în 1938 care răspundea la întrebările ascultătorilor. Din 1999 este accesat online [29].

Unul dintre cele mai vechi almanahuri româneşti cu caracter general este *Almanahu statului din prinţipatul a toată Ţara Românească akum întâiaş dată tipărit pentru tot principatu cu milostiva slobozenie a prea luminatului şi prea înaltului prinţ şi domn stăpânitor a toată Ţara Românească Aleksandru Dimitrie Gica,* tipărit la Buda în 1836. În perioada comunistă au apărut la noi foarte multe almanahuri generale. Cele mai numeroase au fost publicate de către reviste şi edituri: *Almanah "Femeia"* (1947–1990), *Almanah "Flacăra"* (1960-1990), *Almanah "Cutezătorii"* (1980 -1990), *Almanahul "Sportul"* (1978 -1990). După 1990, au apărut noi almanahuri ca *Almanahul „România Mare",* 1992, *Almanahul Academiei Caţavencu,* 2007 etc.

Almanahuri tematice

Dintre almanahuri, cele mai numeroase sunt almanahurile tematice sau pe subiect. În perioada mai veche, s-au editat la noi numeroase almanahuri

tematice. Între anii 1842 – 1850, la Iaşi, Mihail Kogălniceanu editează

Almanah de învăţătură şi petrecere. Spre sfârșitul secolului al XIX-lea, numărul acestora crește *: Almanach tipografic,* editat de George Filip la Institutul de Arte Grafice din Bucureşti, între anii 1897–1903, *Almanahul industriei şi comerţului,* editat de Zoldy Zoltan în 1908. Perioada cea mai fertilă pentru acest gen de lucrări la noi a fost perioada interbelică, când au apărut almanahuri de toate felurile şi pentru toate gusturile, de la cel literar şi artistic până la cel legat de credinţe populare, de meserii şi jocuri de societate.

În străinătate, mai ales în Statele Unite, dar și în alte țări, almanahurile tematice se bucură de mare prețuire. Așa este *Almanach of American Politics* (SUA), care apare bienal din 1972[30]. Achiziţia unor astfel de lucrări interesează în mod deosebit biblioteca publică.

Publicaţii bibliografice

Publicaţiile bibliografice reprezintă o categorie aparte, foarte largă de documente, extrem de preţuită de toţi cei care fac cercetări într-un domeniu sau altul. Toate bibliotecile achiziționează , într-un fel sau altul, publicaţii bibliografice. Aşezarea lor în biblioteci se face fie în rândul lucrărilor de referinţă, fie uneori al publicaţiilor seriale, dar întotdeauna în apropierea cititorilor, indiferent dacă biblioteca are sau nu acces direct la colecţii. Fără îndoială, publicaţiile bibliografice sunt lucrări de referinţă, dar apariţia lor periodică îi determină pe unii să le considere seriale.

Bibliografia este un document secundar sub forma unei liste de date, despre un autor sau subiect, prezentate într-o anumită ordine şi conţinând elementele descrierii bibliografice a documentelor, indispensabile identificării şi, uneori, şi localizării lor.

O bibliografie poate avea forma unui document autonom (repertoriu bibliografic) sau poate fi anexa unui document sau a unei părţi a unui document (bibliografie ascunsă).

După modelul cuvântului *bibliografie,* cu ajutorul sufixului *grafie,* s-au format şi alţi termeni care desemnează repertorii specifice unui anumit tip de documente – de la disc, *discografie,* de la film, *filmografie,* de la media, *mediagrafie,* de la web, *webgrafie.*

Dintre toate tipurile de documente, bibliografiile deţin cele mai multe tipuri de clasificări.

1. Din punctul de vedere al momentului apariţiei, bibliografiile pot fi:

- *curente* (înregistrează documentele pe măsura editării lor);
- *retrospective* (înregistrează documentele apărute în trecut).

2. Dacă sunt însoţite sau nu de comentariu, avem:
   - *bibliografii de semnalare* (înregistrează numai elemente de identificare ale documentului);
   - *bibliografii analitice* (fiecare descriere bibliografică este urmată de un rezumat).
3. Din punctul de vedere al cuprinderii, există:
   - *bibliografii exhaustive* (înregistrează totalitatea documentelor referitoare la o temă dată);
   - *bibliografii generale* (înregistrează documente din mai multe domenii ale cunoaşterii);
   - *bibliografii specializate* (referitoare la un anumit subiect);
   - *bibliografii individuale sau personale* (înregistrează lucrările unei singure persoane).
4. În funcţie de aria geografică inclusă, bibliografiile pot fi:
   - *locale* (descriu documentele apărute pe o zonă geografică limitată);
   - *naţionale* (descriu documentele publicate pe teritoriul unei ţări);
   - *internaţionale* (descriu documentele publicate în orice limbă şi din orice ţară).

De un mare succes se bucură *indicii bibliografici* ai revistelor culturale şi ştiinţifice, care oferă cercetătorilor, în sinteză, informaţii despre autorii şi lucrările publicate în revistele respective.

Toate marile reviste culturale româneşti din trecut au asemenea indici: *Convorbiri literare, Viaţa românească, Revista Fundaţiilor Regale, Familia, Gândirea, Luceafărul, Jurnalul literar* etc. La acestea se adaugă indicii revistelor contemporane culturale şi ştiinţifice: *Revista de istorie, Revista de pedagogie, Studii de onomastică, Studii şi cercetări de Biologie, Limbă şi literatură, Natura, Dacoromania, Revista de teorie şi istorie literară, Tomis* etc. Aceste lucrări şi multe altele au fost realizate de serviciile bibliografice ale bibliotecilor centrale universitare din Bucureşti, Cluj-Napoca, Iaşi, Timişoara sau chiar de către anumite biblioteci judeţene etc. Din păcate, aceşti indici nu pot fi consultaţi decât în format pe hârtie şi numai în bibliotecile care le deţin. Trecerea conţinutului lor în format digital ar permite consultarea pe internet, ceea ce ar fi de un mare ajutor pentru cercetările literare şi ştiinţifice.

Există şi categoria de *bibliografie de bibliografii* care înregistrează

lucrările bibliografice pe o anumită temă sau cu caracter general. Cea mai

cunoscută bibliografie de bibliografii, care înregistrează peste 80 000 de lucrări bibliografice, este lucrarea lui Theodor Besterman *A world bibliography of bibliographies and of bibliographical catalogues, abstracts, digests, indexes and the like*, apărută la Geneva în ediţii succesive începând din 1948. În România, Biblioteca Naţională publică anual, din 1958, *Repertoriul colectiv al bibliografiilor nepublicate. Pentru uz intern,* lucrare care ar trebui mai larg difuzată, cunoscută și consultată.

Tot o bibliografie de bibliografii este şi *Repertoriul lucrărilor elaborate de bibliotecile din România,* vol. I, intitulat *Lucrări elaborate de biblioteci publice,* apărut în 2006, și vol. II , intitulat *Lucrări elaborate de biblioteci universitare*, apărut în 2010. Ambele volume au apărut sub auspiciile ABR[31], în redactarea Constanţei Dumitrăşconiu şi sub coordonarea asigurată de Mircea Regneală. Lucrarea, care totalizează, prin cele două volume, 777 pagini, înregistrează producţia bibliografică dar şi editorială a bibliotecilor publice, universitare şi naţionale din România. Din păcate, nici această lucrare nu s-a bucurat de o largă circulaţie, mulţi bibliotecari ignorând încă rolul unor asemenea lucrări de informare, care economisesc mii de ore de investigaţie ale cercetătorilor.

O categorie specială de bibliografii sunt *listele bibliografice de anticariat* sau *librărie* realizate în scopuri comerciale. La noi, acest tip de bibliografii este încă insuficient dezvoltat și, mai ales, cunoscut.

Aproape toate statele lumii deţin astăzi *bibliografii naţionale* în care îşi înregistrează producţia naţională de publicaţii. Una dintre cele mai bine realizate bibliografii naţionale este cea britanică, *British National Bibliography* (BNB), care din 1950 apare sub formă de liste săptămânale de noi titluri, precum şi titluri în curs de apariţie, pe baza CIP, cu până la 16 săptămâni înainte de apariţia lucrării, ceea ce este de o mare importanţă pentru comerţul de carte.

Francezii editează *Bibliographie nationale française,* pe baza publicaţiilor primite cu titlul de depozit legal, în seriile *cărţi, publicaţii seriale, muzică, audiovizual, cartografie.* Italienii editează *Bibliografia Nazionale Italiana,* austriecii *Őesterreichische Bibliographie* etc.

La noi, conform unei înţelegeri mai vechi, *bibliografia naţională curentă* este editată de Biblioteca Naţională a României, iar *bibliografia naţională retrospectivă* de Biblioteca Academiei Române.

Se ştie că una din dintre funcţiile de bază ale Bibliotecii Naţionale a României este cea de cercetare şi punere în valoare a patrimoniului naţional

scris, iar una din căile principale de valorificare a acestuia este *Bibliografia naţională curentă*, având la bază documentele existente în depozitul legal.

Bibliografia naţională curentă apare astăzi sub titlul *Bibliografia Naţională Română* şi cuprinde mai multe serii: *Cărţi. Albume. Hărţi* (apare din anul 1952 - bilunar)*; Articole din publicaţii periodice. Cultură* (apare din anul 2000 - lunar)[32]; *Documente muzicale tipărite şi audiovizuale* (apare din anul 1968 - trimestrial)[33]; *Publicaţii seriale* (apare din anul 1992 - anual)*; Românica - lucrări apărute în străinătate de autori români sau despre România* (apare din anul 1990 - anual)[34]*; Repertoriul periodicelor străine intrate în bibliotecile din România* (apare din anul 1958 - anual)[35]; *Teze de doctorat* (apare din anul 1995 - semestrial)[36]; *Bibliografia cărţilor în curs de apariţie – CIP (* apare din anul 1998 - lunar*); Catalogul cărţilor străine intrate în bibliotecile din România*[37] (apare din anul 1957, anual, fără întrerupere, şi conţine descrierile bibliografice şi localizarea fondurilor de carte străină, din toate domeniile cunoaşterii, deţinute de aproximativ 150 de structuri info- documentare din România).

Din anul 2011, toate seriile *Bibliografiei naţionale* apar exclusiv în format electronic şi sunt publicate pe site-ul Bibliotecii Naţionale (http:// www.bibnat.ro/Bibliografia-nationala-s84-ro.htm).

Biblioteca Academiei Române publică, sub coordonarea lui Ioan Bianu, începând din 1903, *Bibliografia românească veche* (1508 – 1830), care continuă cu *Bibliografia românească modernă* (1831 – 1918). Vol. I: A – C,
1984; Vol. II: D – K, 1986; Vol. III: L – Q, 1989, Vol. IV: R – Z, 1996, sub coordonarea lui Gabriel Strempel. Toate volumele au fost digitizate şi pot fi consultate liber pe internet.

Foi volante

Foile volante sunt tipuri de documente tipărite care cuprind între 1 şi 4 pagini.

Există o largă varietate de foi volante de la *afişe, anunţuri* şi *pliante* până la *invitaţii*. Toate astăzi sunt cuprinse în categoria largă a *materialelor de publicitate* în jurul cărora s-a dezvoltat în ultimele decenii o disciplină ştiinţifică cu legi şi principii specifice: *publicitatea*, care se studiază acum în numeroase facultăţi. Au apărut şi continuă să apară multe cărţi şi reviste pe această temă[38] . Publicitatea se face astăzi prin modalităţi şi mijloace moderne. Publicitatea prin radio, televiziune şi ,mai ales, pe internet este extrem de

dezvoltată şi depăşeşte cu mult publicitatea făcută prin afişe clasice având ca suport hârtia.

Foile volante pe hârtie, datează de mai multe secole . Ele s-au dezvoltat însă în mod deosebit începând cu secolul al XIX-lea. Revoluţiile burgheze le-au utilizat din plin ca formă de propagandă în rândul maselor. O mare extindere au cunoscut-o în primele decenii ale secolului al XX-lea îndeosebi afişele, cu mare impact pentru populaţie.

Aparent, prin caracterul lor efemer, foile volante au o valoare strict informativă pentru contemporani, dar privind lucrurile retrospectiv, ele reprezintă un izvor de informaţii de cel mai mare interes pentru analiza unui fenomen istoric, cum ar fi o mişcare politică sau o epocă artistică etc. De aceea păstrarea lor în bibliotecă, sub o formă organizată, direct accesibilă, este de o importanţă deosebită. Din păcate la noi nici o bibliotecă nu se ocupă cu achiziţia sistematică de foi volante. Ele intră doar în bibliotecile care beneficiază de legea depozitului legal, dar nici acestea nu le prelucrează individual, ci doar ca materiale de grup. Acest lucru îngreunează regăsirea şi utilizarea lor de către cititori.

Dintre toate foile volante, *afişele* s-au bucurat de cea mai mare atenţie din partea cercetătorilor din biblioteci. Din păcate, lucrări speciale dedicate acestor tipuri de documente nu sunt prea numeroase. Domnul Constantin Mălinaş, unul dintre cercetătorii români importanţi în domeniul bibliofiliei, a publicat în 2007, în revista *Biblioteca*, în două numere consecutive[39] ,un amplu studiu intitulat *Afişul – document de bibliotecă: plecând de la un album de afişe Eminescu.* Stimulat de lucrarea profesorului Ion Iliescu de la Timişoara, dedicată unor afişe în legătură cu Eminescu[40] , domnul Mălinaş teoretizează afişul ca document de bibliotecă. Autorul îşi exprimă regretul că acest tip de document nu este suficient luat în seamă de bibliotecile din România şi nici nu este exploatat la adevărata sa valoare informaţională. Mai face precizarea că doar 18 biblioteci româneşti deţin asemenea afişe – mărturii inestimabile ale unui anumit mediu cultural – , a căror valoare creşte pe măsura trecerii timpului.

În cazul în care afişul este realizat de mari artişti, precum Toulouse Lautrec, de exemplu, el poate deveni chiar şi operă de artă, depăşind funcţia sa conceptuală de element informativ. Un mare artist contemporan care a făcut din afiş operă de artă este americanul de origine poloneză, Rafal Olbinski[41], care se bucură astăzi de o mare notorietate. Pictor, ilustrator şi designer, Olbinski a realizat afişe pentru marile spectacole ale operei newyorkeze, dar şi pentru unele momente aniversare ale SUA. Afişele acestui remarcabil plastician sunt de un mare rafinament artistic. Fantezia

artistului împletește în modul cel

mai fericit elementele reale cu cele imaginare. Afişele sale amintesc de unele tablouri ale lui Dali, dar şi de cele ale altor pictori americani contemporani.

Realizarea unui afiş este atât o problemă tehnică cât şi una artistică. Afişul trebuie deopotrivă să informeze şi să placă ochiului, or acest lucru nu este atât de simplu de realizat.

Afişele au elemente caracteristice care le individualizează în rândul documentelor de bibliotecă. Funcţia principală a afişului este cea de comunicare. Acest lucru se face în acest caz prin text şi imagine. Cu cât acestea sunt mai expresiv reprezentate, cu atât afişul îşi îndeplineşte mai bine rolul. Un afiş trebuie să-şi dezvăluie imediat, fără eforturi deosebite, scopul pentru care a fost creat. Din păcate, nu puţine sunt la număr afişele în faţa cărora zăboveşti minute în şir pentru a desluşi sensul mesajului care se doreşte a fi transmis. Uneori nu înţelegi ce reprezintă imaginea, iar alteori pur şi simplu nu poţi citi textul scris într-o grafie greu de descifrat. Pentru a realiza afişe de calitate ai neapărat nevoie de talent. Aşadar, putem vorbi de *arta afişelor,* cum vorbim de arta fotografică.

Afişele, ca documente de studiu , sunt de o mare importanţă pentru cercetători. Îngrămădirea lor în biblioteci, fără o descriere şi fără prezenţa lor în cataloagele de bibliotecă, este o mare greşeală, privându-se investigaţiile culturale de unele din importantele documente iconografice relevante pentru o epocă istorică, o concepţie artistică sau o mentalitate socială.

B. Documente tradiţionale scrise de mână

Manuscrise

Manuscrisele sunt o categorie de documente care formează încă gloria multor biblioteci. Vechi de mai multe milenii, manuscrisele constituie o sursă importantă de informaţii pe care bibliotecile nu o pot ignora. Implicate în întreaga viaţă a umanităţii, ele reprezintă documente primare, autentice ale umanităţii la care utilizatorii fac adesea apel. Manuscrisul vechi diferă substanţial de tipăritură. Nici un exemplar nu este identic cu altul, deoarece nici un meşteşugar nu este în stare să facă manual două lucruri absolut la

fel. Păstrarea manuscriselor în biblioteci este importantă și din punctul de

vedere al stabilirii autenticităţii anumitor texte. Se ştie că prin intervenţia copiştilor şi, în epocile mai recente, a editorilor sau cenzurii, anumite texte au fost mutilate prin adăugiri sau eliminări de pasaje. Verificând manuscrisele originale, cercetătorii pot ajunge la textul autentic, pot publica ediţii critice, oferind variante ale unei opere. Cât de săracă ar fi cultura română, de exemplu, fără manuscrisele originale ale operei lui Mihai Eminescu.

Evoluţia manuscriselor este în strânsă legătură cu evoluţia scrierilor. În secolul al III-lea scrierea obişnuită a manuscriselor europene este *uncială.* Ea este completată în secolul al VIII-lea de *minuscula carolină*.

În literatura biblioteconomică actuală manuscrisele au două accepţiuni:

- *documente originale scrise de mână*;
- *documente dictate, scrise sau corectate de autor anterior tipăririi.*

Manuscrisele în scriitura directă a autorului se mai numesc *manuscrise autografe.* În a doua categorie intră şi documentele realizate cu ajutorul maşinii de scris sau calculatorului, dar acestea trebuie, în mod obligatoriu, să poarte semnătura ologrfă a autorului.

Specialiştii englezi fac distincţia între manuscrisele care fac în mod legitim parte din colecţia de bibliotecă, cum sunt operele filosofice, literare, artistice şi ştiinţifice, şi manuscrisele ce reprezintă documente oficiale şi care privesc arhivele.

Colecţiile de manuscrise din biblioteci se prezintă sub o largă varietate de forme: cărţi, însemnări, scrisori, alte documente. În bibliotecile româneşti manuscrisele poartă denumiri specifice:

- *codici* (manuscrise sub formă de carte);
- *hrisoave* (documente emise de cancelariile voievodale);
- *zapise* (acte de vânzare şi cumpărare);
- *jalbe* (plângeri adresate autorităţilor) etc.

Manuscrise vechi

Tabelele cuneiforme de lut din Mesopotamia şi sulurile de papirus din Egipt sunt considerate cele mai vechi manuscrise[42]. Tabelele mesopotamiene datează din secolul al XVIII-lea î.Hr. Ele erau de formă dreptunghiulară, erau scrise pe ambele feţe şi aveau imprimat în adâncime sigiliul bibliotecii. Biblioteca din Ninive conţinea una dintre cele mai bogate colecţii de scrieri

mesopotamiene.

Ca material de scris, egiptenii foloseau papirusul încă din anul 3 000 î.Hr. De la ei a fost preluat de greci în secolul V î.Hr. şi apoi de romani. Timp de un mileniu, papirusul a fost materialul de bază pentru cultura scrisă greco- romană. Fabricarea papirusului a fost încă de la început monopol de stat. La fel a rămas în întreaga epocă romană şi bizantină. În paralel , se folosea şi pergamentul, un material din piele de animal foarte rezistent, care putea fi răzuit şi scris din nou (*palimpsest)*. Herodot, părintele istoriei , care şi-a scris lucrările în secolul V î.H., ne spune că pergamentul era folosit de multă vreme pentru scrierea cărţilor, dar era mult mai scump decât papirusul. Marea majoritate a cărților antice sunt scrise pe papirus.

Iniţial, manuscrisele erau sub forma unui sul (*volumen*), cu o lungime medie de 10 m. Textul aşezat pe coloane era perpendicular pe axul ruloului. Cel mai vechi papirus care s-a păstrat este un contract de căsătorie din insula Elefantina din anul 311 î.Hr.

Biblioteca din Alexandria, înfiinţată în anul 300 î.Hr., a deţinut cea mai mare colecţie de manuscrise a Antichităţii de la Homer până la Aristotel, circa
700 000 de volume. Dispariţia ei totală a avut loc în anul 391, când creştinii incendiază templul Seropis, care le adăpostea.

Faptul că s-au păstrat atât de puţine documente vechi din această renumită bibliotecă îşi are explicația în principalul suport pe care acestea erau scrise, papirusul, un material friabil. Se adaugă apoi distrugerile provocate de războaie, bigotismul religios, focul, apa şi ignoranţa. Toate acestea au condus la dispariția a mii de manuscrise. Unele au reușit să scape și și-au găsit sălașul în diferite mănăstiri sau la curțile capetelor încoronate.

Cartea creştină sub formă de manuscris

Manuscrisele creştine până în secolul al XV-lea au ca suport pergamentul[43]. Ele apar sub formă de *codex*, care este cunoscut de la sfârșitul secolului al II-lea. Încep să apară imaginile în text. Cuvântul însoţit de imagine reprezintă cartea creştină. Bizantinii considerau imaginile de origine divină și purtătoare de energie.

Aşadar, cartea bizantină, fiindcă aici găsim cele mai reprezentative lucrări religioase după prăbuşirea Imperiului Roman de Apus, este o carte nouă nu numai prin formă (de codex) şi prin suport (pergament), ci şi prin

concepţia paginii, gândită deopotrivă ca material pentru scris şi pentru pictură.

Textul, decorul, imaginea, legătura devin, puţin câte puţin, opere de artă egale cu alte discipline artistice , apreciate ca majore. Apar aşa-numitele *manuscrise miniate* (ilustrate). De aici, termenul de *miniatură*, care vine din latinescul *miniare* (vopsit în roşu)[44].

Manuscrise ilustrate (miniate) bizantine

Manuscrisele ilustrate se împart în trei categorii:

- *manuscrise de lux, ,,aulice"*, executate în atelierele imperiale;
- *manuscrise din mănăstiri* unde ilustraţiile însoţesc textul conform iconografiei creştine;
- *manuscrise laice* care continuă tradiţia elenizată, cu ilustraţii de culoare sobră şi desenul abia schiţat.

În Evul Mediu, în mănăstirile din Europa de Vest, manuscrisele miniate, după model bizantin, au cunoscut o mare dezvoltare îndeosebi începând cu epoca carolingiană (secolul al VIII-lea).

Cea mai mare colecţie europeană de manuscrise se găseşte la Bayerische Staatsbibliothek din München, cca 88 600 de unităţi. De reţinut că niciun manuscris din această bogată colecţie nu s-a pierdut în timpul celui de-al doilea război mondial.

Manuscrisele româneşti apar începând cu secolul al XVI-lea. Ele sunt cunoscute sub denumirea de *codice* (*Codicele de la Cohalm, Codicele Todorescu, Codicele Voroneţean* – toate din secolul al XVI-lea) sau *codex* (*Codex Sturdzanus, Codex Neagoeanus,* din secolele al XVI-lea şi al XVII-lea).

Dacă în privinţa manuscriselor vechi, lucrurile sunt, în general, clarificate, ele aflându-se deja în colecţiile bibliotecilor, fiind analizate şi comentate, manuscrisele scriitorilor şi ale marilor personalităţi începând cu secolul al XIX-lea sunt cele care preocupă în mare măsură bibliotecile contemporane. Există o competiţie între biblioteci, chiar dacă acestea nu sunt toate de nivel naţional sau academic, în achiziţionarea acestor manuscrise. În această competiţie intră la noi şi marile biblioteci publice care îşi revendică dreptul de a poseda manuscrisele unor personalităţi care s-au născut sau au trăit în zona în care se află biblioteca.

În secţiile de manuscrise şi cărţi rare ale marilor biblioteci lucrează,

de regulă, bibliotecari cu o bună pregătire profesională, care ştiu cum să achiziţioneze, organizeze, conserve şi exploateze asemenea documente. Aceştia au suficiente informaţii pentru a cunoaşte valoarea unui document

şi ştiu să negocieze cu donatorii şi ofertanţii. În cazul autorilor în viaţă, bibliotecarii din departamentele de manuscrise trebuie să dovedească tact şi comportament diplomatic pentru a reuşi să-i convingă pe aceştia să doneze manuscrisele proprii bibliotecilor, pentru a nu intra în competiţie de achiziţii cu instituţiile cu mai multe resurse financiare.

Prezervarea şi conservarea colecţiilor de manuscrise trebuie să fie în acord cu normele internaţionale. Multe biblioteci posesoare de importante colecţii de documente vechi şi preţioase au elaborat *planuri de apărare împotriva dezastrelor,* prevăzând măsuri excepţionale pentru protejarea manuscriselor. Se ştie că cel mai mare pericol care ameninţă documentele sunt apa şi focul.

Impactul tehnologiei informaţiei asupra bibliotecilor a schimbat optica tradiţională privind accesul la colecţiile de manuscrise şi cărţi rare. Tot mai multe biblioteci îşi digitizează astăzi manuscrisele care sunt ieşite de sub incidenţa dreptului de autor. S-au creat astfel importante baze de date cu textele complete ale multor manuscrise prin copierea conţinutului acestora pe suport informatic. Cercetătorul de astăzi, din indiferent ce colţ al globului, prin internet, poate consulta nu numai baze de date bibliografice cu informaţii despre un manuscris, ci manuscrisul integral, pe care din diferite motive nu l-ar putea vedea probabil niciodată. Este un lucru uluitor pe care tehnologia l-a făcut pentru accesul la informaţii şi documente al contemporanilor noştri, fără ca aceştia să fie obligaţi să se deplaseze la biblioteca deţinătoare.

Documente tradiţionale vizuale (iconografice)

Documentele tradiţionale vizuale sunt reprezentări specifice (artistice, fotografice, grafice) ale realităţii, care completează sau îmbogăţesc informaţia transmisă de documentele scrise.

Aceste tipuri de documente, cunoscute sub numele de *documente iconografice,* sunt achiziţionate în biblioteci de foarte multă vreme.

Una dintre cele mai bogate colecţii de documente iconografice din lume se află la Bibliothèque Nationale de France, care deţine circa 15 milioane de unităţi bibliografice. Ele sunt gestionate de *Departamentul de*

Stampe şi Fotografii care se îmbogăţeşte anual cu aproximativ 40 000 de noi documente primite cu titlul de depozit legal.

Ca şi în cazul manuscriselor, marile biblioteci se întrec în a achiziţiona pe diferite căi acest tip de documente fie pentru a-şi întregi anumite colecţii, fie pentru a avea anumite valori iconografice de care sunt interesate, referitoare la o epocă, o mişcare artistică sau o personalitate.

Documentele vizuale tradiţionale se află în biblioteci sub diferite forme:

- stampe;
- hărţi şi planuri;
- fotografii;
- desene;
- cărţi poştale[45].

Stampe

Stampele – sunt documente vizuale tradiţionale obţinute prin tehnici de gravare, fără a se recurge la procedee fotografice.

Matriţa pentru obţinerea stampelor este formată dintr-un material rezistent (piatră, metal, lemn), săpat în adâncime sau în relief. La origine, stampele au avut o destinaţie practică. Au fost folosite în activitatea breslelor ca modele pentru execuţia diferitelor obiecte meşteşugăreşti. Mai târziu erau utilizate frecvent în propaganda religioasă şi politică.

Odată cu perfecţionarea tehnicilor de gravare, cu apariţia unor mari artişti în domeniu, care execută şi imprimă ei înşişi gravuri, acestea devin adevărate opere de artă[46].

Specialiştii fac distincţia între *stampe originale* şi *reproduceri*. Stampele originale sunt cele obţinute plecând de la matriţele iniţiale. Reproducerile se realizează prin tehnici reprografice având ca punct de plecare stampa. Tehnicile reprografice moderne produc copii de înaltă fidelitate încât devine aproape imposibil să distingi originalul de copie.

Ca şi foile volante, stampele prezintă pentru biblioteci atât interes documentar cât şi interes artistic. Stampele vechi se păstrează în marile biblioteci în locuri special dotate şi amenajate numite *cabinete de stampe.*

Locurile în care se păstrează stampele originale trebuie să întrunească toate condiţiile de prezervare şi conservare a unicatelor valoroase, în primul rând temperatura şi umiditatea să fie între parametri normali. Se adaugă apoi alte aspecte care au în vedere specificul acestor documente. Întrucât stampele

se află adesea pe suporturi fragile şi au dimensiuni variate, în standardele

internaţionale se recomandă păstrarea lor în mape de carton din hârtie neacidă şi aşezarea după formate. Se recomandă, de asemenea, gruparea lor în funcţie de conţinut*: portrete, peisaje, scene istorice, costume* şi *obiceiuri*.

În a doua jumătate a secolului al XX-lea, odată cu explozia informaţională, au apărut şi s-au dezvoltat bibliotecile de artă, cunoscute sub numele de *artoteci.* Acestea sunt bazate pe colecţiile de stampe contemporane, desene, picturi, precum şi alte documente vizuale de artă.

Germania a fost prima ţară care a dezvoltat acest tip de bibliotecă, fără însă a-i da amploarea cunoscută mai târziu în Franţa[47].

Dintre toate statele europene, Franţa are astăzi cel mai mare număr de artoteci, circa 40. Prin crearea reţelei de biblioteci de artă în 1983, Ministerul Culturii din Franţa a avut în vedere trei obiective:

- Ø difuzarea artei, îndeosebi a celei contemporane, printr-un serviciu public de împrumut;
- Ø stimularea creării de opere originale diverse;
- Ø sensibilizarea cititorilor pentru arta contemporană .

Artotecile din Franţa funcţionează, în principal, prin organizarea de expoziţii în parteneriat cu organisme regionale care achiziţionează artă contemporană locală.

Crearea de artoteci vine să restabilească oarecum dezechilibrul în activitatea bibliotecilor posesoare doar de literatură neglijând celelalte arte care pot veni în sprijinul educaţiei cititorilor[48].

În Franţa, artotecile împrumută atât opere de artă originale cât şi reproduceri. Dacă iniţial se împrumutau picturi, sculpturi, lucrări în general voluminoase, astăzi împrumutul se limitează, de regulă, la opere grafice de tip stampe, fotografii, afişe. Toate împrumuturile sunt contracost percepându-se şi o garanţie.

Pentru a fi împrumutate, stampele, de exemplu, sunt montate sub geam, înrămate şi ambalate în cutii de carton speciale. Condiţiile de împrumut diferă de la o bibliotecă la alta. Durata împrumutului este de 1-3 luni. Se are în vedere ca utilizatorul să se poată bucura cât mai multă vreme de prezenţa în casa sa a acestor lucrări.

Hărţi şi planuri

Hărţile şi planurile – sunt reprezentări convenţionale, în general,

plane, dintr-un unghi de 90º şi la scară redusă, a fenomenelor concrete sau abstracte, care pot fi localizate în timp şi spaţiu (cer, pământ, localităţi).

Există numeroase tipuri de hărţi şi planuri:

- marine;
- murale;
- în relief;
- rutiere;
- de stat-major etc.

Diferenţa între hartă şi plan este dată de scară. O reprezentare care este superioară proporţiei de 1: 20 000 se consideră, de regulă, hartă, iar dacă este inferioară acestei proporţii, se consideră plan.

La distincţia între hartă şi plan se ia în calcul şi subiectul reprezentat. Dacă este vorba de reprezentarea plană a unei localităţi, indiferent de scară, vorbim de un plan, iar dacă reprezentăm fenomenele geografice de pe pământ sau cele astrale avem de-a face cu o hartă.

Cele mai numeroase hărţi existente în biblioteci sunt sub formă de atlase, dar pot apărea şi sub formă de foi volante de mari dimensiuni. Uneori ele sunt anexă la diferite cărţi, îndeosebi la manuale. Conservarea lor în biblioteci, mai ales a celor de mari dimensiuni, presupune mobilier adecvat şi microclimat asemănător cărţilor.

Fotografii

Fotografiile – sunt documente obţinute prin fixarea imaginilor obiectelor pe un strat fotosensibil, care acoperă un suport solid, prin reacţiile fotochimice produse în substanţa sensibilă din acest strat.

De la invenţia fotografiei de către Nicéphore Niepce, în primele decenii ale secolului al XIX-lea, până astăzi, bibliotecile au acumulat un număr impresionant de fotografii, mărturii documentare inestimabile legate de evenimente şi personalităţi din aproape două secole. Ele sunt păstrate în departamentul de colecţii speciale, în plicuri de hârtie neacidă. Dacă sunt prelucrate chimic corect, fotografiile au o viaţă foarte lungă.

Fotografiile color cer condiţii speciale de conservare. Temperatura constantă recomandată pentru păstrarea lor este de + 15°C. Cum această temperatură nu poate fi asigurată decât de puţine biblioteci, specialiştii recomandă să nu se depăşească totuşi 20ºC, iar umiditatea, de asemenea,

trebuie să fie mai scăzută decât pentru cărţi, între 30% şi 40%.

Desene

Desenele – sunt documente netipizate, caracterizate prin reprezentarea obiectelor, a figurilor, a peisajelor pe o suprafaţă plană, prin mijloace grafice.

Desenele se clasifică în :

- Ø desene tehnice;
- Ø desene artistice.

De regulă, bibliotecile achiziţionează numai desene artistice, datorită îndeosebi marilor artişti - artişti plastici, scriitori sau alte personalităţi care au realizat desene. Între bibliotecile românești, Biblioteca Academiei Române și Biblioteca Națională a României dețin prețioase colecții de fotografii.

Cărţi poştale

Cărţile poştale – ilustrate sau neilustrate – sunt documente tipizate de formă dreptunghiulară din carton subţire având spaţiu alb rezervat pentru corespondenţă.

Valoarea cărţilor poştale pentru biblioteci este dată de textul de corespondenţă pe care îl conţin şi mai puţin de partea iconografică, deoarece sunt documente în serie. În cazul în care cartea poştală este scrisă de o mare personalitate, ea este reţinută în departamentul de colecţii speciale, apoi descrisă şi prezentată în catalogul bibliotecii pentru cititori.

Ca urmare a aplicării legii depozitului legal, marile biblioteci primesc şi cărţi poştale ilustrate nescrise pe care, de cele mai multe ori, nu le prelucrează, păstrându-le în categoria grup.

2.1.2.2. DOCUMENTE MODERNE[49]

Bibliotecarii întâmpină serioase dificultăţi în a clasifica şi a defini documentele moderne.

Într-un sens foarte larg, documentele moderne sunt acele documente care nu au ca suport hârtia.

Tipologia documentelor moderne este extrem de diversificată. Ea începe cu discuri clasice şi diapozitive şi se încheie cu CD-ROM-uri de diferite tipuri. E greu de cuprins întreaga varietate a suporturilor moderne sub o singură clasă. Chiar forurile cele mai competente în domeniu, cum este ISO, fac numeroase artificii în a defini şi clasifica documentele moderne. Aşa, de exemplu, sunt excluse din categoria documentelor audiovizuale *microformatele*, considerate documente autonome, deşi ele prezintă toate caracteristicile documentelor audiovizuale.

Pentru simplificarea prezentării, vom împărţi documentele moderne în două clase mari:

- *documente audiovizuale;*
- *documente electronice.*

Documente audiovizuale

Association Française de Normalisation (AFNOR) a dat definiţia cea mai completă a documentelor audiovizuale, definiţie larg acceptată astăzi pe plan internaţional, fiind preluată în standardele terminologice ale ISO.

Potrivit acestei definiţii, *documentul audiovizual este orice document - text, orice document–imagine, orice document–sunet a cărui consultare sau utilizare se face prin intermediul unui aparat.*

În această categorie sunt incluse:

- documente vizuale (diapozitive, microformate);
- documente sonore (discuri, benzi magnetice, casete);
- documente audiovizuale combinate (filme sonore, filme video etc.).

A. ***Documente vizuale***

Documentele vizuale cuprind următoarele categorii:

- diapozitive
- microformate.

Diapozitive

Diapozitivele *sunt cadre de film pe suport transparent conţinând imagini fotografice pozitive, în alb-negru sau color, destinate a fi proiectate pe un ecran.* Diapozitivele folosesc filmul în formatul standard de 24 x 36 mm. Pentru utilizare sunt montate pe un cadru de carton sau material plastic cu dimensiunile de 5 x 5 cm, cu sau fără geam de protecţie. Protecţia însă este foarte importantă întrucât urmele lăsate de degete pe film, care conţin diferiţi acizi, deteriorează în timp imaginea.

Diapozitivele, dezvoltându-se în paralel cu microformatele, prezintă avantajul faţă de acestea de a putea fi în culori. În biblioteci, ele erau folosite pentru reproduceri color de mare fidelitate ale manuscriselor vechi.

Diapozitivele sunt stocate fie în cutii de plastic, adesea în ambalajul original al furnizorului, fie în plicuri transparente din clorură de polivinil, fie în dispozitivele de proiecţie pentru utilizarea directă pe un proiector.

După apariţia şi dezvoltarea discurilor optice, producția de diapozitive practic a încetat. Ele sunt înregistrate astăzi pe suporturi informatice a căror capacitate de stocare este uriaşă. În plus, vizualizarea este de mai bună calitate şi poate fi însoţită de comentarii preînregistrate. Marile biblioteci și laboratoare de cercetare din domeniul biologiei şi medicinii păstrează încă colecții importante de diapozitive utilizate în anumite cercetări și care, din motive financiare, nu au fost încă digitizate.

Microformate

Microformatele constituie categoria de documente moderne cu cea mai mare răspândire în secolul al XX-lea și despre care se spunea că va înlocui cartea tipărită, aşa cum se vorbește astăzi despre publicațiile digitale.

Microformatele reprezintă termenul generic pentru orice suport, în mod curent filmul, care conţine microimagini.

Aceste noi tipuri de documente se obţin prin *micrografiere,* tehnică de reproducere fotografică la scară redusă a originalului cu ajutorul unei camere de luat vederi special destinate acestei activităţi, numite *micrograf*.

Microformatele au cunoscut un deosebit avânt după ce de-al doilea război mondial şi au fost privite ca singura alternativă viabilă la creşterea volumului literaturii tipărite. Dezvoltarea deosebită a acestor documente se datorează şi costurilor de producţie mult mai reduse decât cele ale publicaţiilor tipărite pe care le înlocuiesc. La acestea se adaugă spaţiul pe care îl ocupă comparativ cu originalele înlocuite, care este de până la 90 de ori mai mic, aspect de interes major pentru biblioteci, aflate mereu în criză de spaţii de depozitare. Odată cu apariţia microformatelor, cercetătorii au avut pentru prima dată posibilitatea de acces la documente aflate la distanţă, de regulă inaccesibile.

Din multitudinea termenilor utilizaţi în industria microformatelor, prezentăm, pe cei mai frecvent utilizaţi:

- *micrografie* (ansamblul tehnicilor legate de producerea, prelucrarea şi exploatarea microformatelor);
- *microimagine* (imagine de dimensiuni reduse care trebuie mărită pentru a fi citită);
- *microimprimat* (document tipărit sub formă de microformat);
- *microfilmotecă* (colecţie de microformate).

Principalele tipuri de microformate sunt:

- *microfilm;*
- *microfişă;*
- *microprint.*

Microfilm

Dintre toate tipurile de microformate, microfilmul este documentul micrografic cel mai cunoscut.

Microfilmul este un microformat sub formă de rolă sau bandă având formatul standard de 16 mm × 35 mm[50].

Părintele microfilmului este fotograful englez John Benjamin Dancer din Manchester, care a produs, în 1839, prima microfotografie prin daghereotipie[51]. Dancer realizează adevărate performanţe în acest domeniu, înregistrând, pe un singur microfilm cu dimensiunile de 10 × 10 mm, cele 560 de pagini ale lucrării *Treatise on Microscope*[52]. Realizarea sa va fi cunoscută sub numele de *fotografie microscopică.* Fotograful englez şi-a valorificat microfotografiile abia spre mijlocul secolului al XIX-lea, când

face primele vânzări de *microportrete microscopice.*

În 1853, în revista *Athenaeum* (Marea Britanie), el sugera posibilitatea realizării de ediţii microscopice ale unor importante lucrări de referinţe (dicţionare, enciclopedii, atlase, hărţi etc.).

Înregistrarea de informaţii de interes major pe microfilme a avut loc, pentru prima oară, în 1871, în timpul războiului franco-prusac. Armata franceză, asediată în Paris, primea mesaje micrografiate prin porumbeii voiajori trimişi de dincolo de linia frontului. În aceleaşi scopuri, microfilmele au fost utilizate şi în primul război mondial.

Promotorul celui dintâi organism mondial de informare, Paul Otlet, care înfiinţează în 1895 la Bruxelles, Institutul Internaţional de Bibliografie, preocupat de ideea stocării informaţiilor pe un spaţiu restrâns, a propus în 1906 o nouă formă a cărţii – o *microcarte*, care urma să aibă ca suport microfilmul.

Dar abia din 1930, oamenii încep să-şi dea seama cu adevărat de foloasele pe care le-ar putea avea de pe urma microfilmelor. Este anul în care firma Kodak, în cooperare cu specialişti din biblioteci, înregistrează pe microfilm colecţia ziarului *New York Times* din anii primului război mondial. Microfilmul s-a făcut la cererea a 15 biblioteci cărora le lipsea din colecţie această perioadă.

În anul 1936, la conferinţa organizată de American Library Association (ALA) la Richmond, microfilmele au fost prezentate drept o tehnologie-miracol, de mare interes pentru bibliotecari. Cu acelaşi entuziasm, în 1939, bibliotecile germane anunţau înlocuirea împrumutului interbibliotecar de cărţi şi periodice cu microfilme. Totodată s-a făcut cunoscut punerea în funcţiune a 500 de aparate pentru lectura microfilmelor în principalele biblioteci din Germania.

La Congresul Mondial de Documentare ţinut la Paris în 1937, specialiştii din întreaga lume au dezbătut pentru prima dată pe larg problema documentelor micrografice, subliniindu-se marele avantaj de a stoca pe microfilm, la un preţ de cost foarte scăzut, documente dintre cele mai importante din literatura ştiinţifică şi tehnică mondială, care să fie puse apoi la dispoziţia oamenilor de ştiinţă de pretutindeni.

Microfilmele au cunoscut o dezvoltare deosebită în Statele Unite începând cu anul 1938, când s-a pus problema amendării Constituţiei SUA. Pentru aceasta trebuia cunoscute dezbaterile adunărilor legislative ale tuturor statelor din federaţia americană din perioada 1788 – l938, ceea ce însemna deplasarea specialiştilor în fiecare stat şi copierea documentelor respective.

Ar fi fost o muncă extrem de costisitoare. Ideea fotografierii succesive a acestor documente a apărut ca soluţia ideală. Aşa a luat naştere primul aparat de micrografiat, care de-a lungul anilor a devenit tot mai performant.

Library of Congress şi alte mari biblioteci americane au văzut în această acţiune un prilej unic de a-şi completa cu microfilme colecţiile de publicaţii şi documente oficiale, care le lipseau din colecţii.

În 1941 este lansat de către Library of Congress şi Universitatea din Carolina de Nord, *Proiectul de înregistrare pe microfilm a documentelor oficiale ale tuturor statelor din federaţia americană*. În intervalul 1941–1948 a fost micrografiată o cantitate impresionantă de documente. Rezultatul final a însemnat 50 000 m de microfilm, pe 1 765 de role. Presa americană comenta succesul dobândit de Library of Congress, prin înregistrarea documentelor oficiale, drept o victorie asupra timpului şi spaţiului. Publicarea acestor colecţii de documente sub formă de microfilm a permis realizarea a două lucrări de informare bibliografică de mare importanţă: *American Bibliography* şi *Records of States of the United States*.

Tipuri de microfilm

Microfilmul de 16 mm are una sau două piste de imagini. La o bobină standard de 30 m, numărul de cadre pe pistă este de 2 000 – 3 000, în funcţie de dimensiunile documentului microfilmat şi scara de reducere folosită. Acest film se recomandă pentru microfilmarea pieselor mici de bibliotecă, cum ar fi fotografii, cărţi poştale, fişe de catalog[53]. Pentru a se putea utiliza cât mai multă vreme şi a nu se deteriora, microfilmele se păstrează în cartuşe sau casete.

Microfilmul de 35 mm este cel mai vechi şi, totodată cel mai răspândit tip de microformat, frecvent utilizat în activitatea de micrografiere a documentelor de bibliotecă. Este recomandat ca suport informaţional pentru următoarele documente :

- ziare de format mediu sau mare, reviste de format A4;
- documente de arhivă – îndeosebi manuscrise care sunt dificil de reprodus (miniaturi, grafii diferite, culori diferite, legături preţioase);
- carte veche şi preţioasă (format mare, ilustraţii color);
- documente de format mare, cum ar fi hărţile şi planurile.

Microfilmele se clasifică în funcţie de mai mulţi factori:

- densitatea informaţiei micrografice;
- polaritatea imaginii micrografice;
- proprietăţile optice de transfer al imaginilor micrografice.

Densitatea informaţiei micrografice este măsura cantităţii de informaţii care în mod potenţial poate fi stocată pe o unitate de spaţiu. Densitatea informaţiei este direct proporţională cu scara de reducere.

Din punct de vedere al polarităţii, imaginile micrografice pot fi pozitive (corespund originalului) sau negative (opuse originalului).

Proprietăţile optice de transfer al imaginilor micrografice sunt determinate de tipul de film utilizat: argentic, diazo sau vezicular. Dintre acestea, filmele argentice prezintă calităţi arhivale deosebite, fapt care le recomandă ca înlocuitori ai materialelor de bibliotecă pentru o lungă perioadă de timp. Proprietăţile optice de transfer sunt influenţate şi de structura cromatică a filmului. Alături de microfilmul alb-negru, microfilmul color este folosit cu succes în anumite domenii, cum ar fi biologia, medicina, geografia, mineralogia etc. Microfilmul color însă este foarte scump şi nu are calităţi arhivale, putând fi exploatat numai circa zece ani.

Producţia de microfilme bazată pe documentele grafice, în cea mai mare parte, are ca bază documentele scrise pe hârtie. Fluxul tehnologic începe printr-o aşa-numită pregătire fizică a documentelor care sunt supuse microfilmării. În prealabil, este analizată calitatea hârtiei, a tipăriturii etc. Documentele sunt apoi aranjate pentru o microfilmare secvenţială.Microfilmele trebuie să fie de o mare fidelitate, avându-se în vedere că imaginea suferă o scădere în calitate de fiecare dată când întâlneşte dispozitive optice. Şi cu cât acestea sunt mai numeroase, cu atât imaginea devine mai slabă. Un plus de interes se acordă în procesul tehnologic copiilor negative (masterelor) care servesc la duplicarea microfilmelor.

Există standarde internaţionale, o parte dintre ele omologate şi la noi, privind regulile de micrografiere pe microfilmul de 35mm a diferitelor documente grafice în scopul înmagazinării şi regăsirii lor în munca de informare şi documentare. Aşa este standardul IS0 4087-79, pe baza căruia s-a realizat STAS 11365-79, care fixează, între altele, scările de reducere recomandate pentru microfilmul de 35mm. Acestea trebuie să fie între 1/12 şi 1/14 faţă de original. Un alt standard, STAS 8355–85, recomandă realizarea unei concordanţe între elementele bibliografice, ca de exemplu, cele referitoare la unele diviziuni cronologice (săptămână, lună, an etc.), şi dimensiunea microfilmului. Banda unui microfilm se va încheia, pe cât posibil, la sfârşitul unei perioade, gândită într-o anumită logică. Standardul impune obligativitatea reproducerii identice a originalului, chiar dacă acesta prezintă anumite deficienţe (pagini numerotate greşit, capitole lipsă etc.).

De interes pentru bibliotecari sunt datele bibliografice înscrise pe microfilm. Aceste date cuprind:

- *elemente de identificare a microfilmului* (cota microfilmului, numărul de inventar, data realizării microfilmului, limite sau restricţii de utilizare sau reproducere, producătorul);
- *elemente bibliografice pentru identificarea documentului original* (informaţii privind deţinătorul şi cota documentului original, autorul, titlul lucrării, traducerea titlului dacă este cazul, ediţia, numărul volumului, locul publicării, anul publicării, editura, numărul paginilor micrografiate, indexarea conţinutului, cota documentului). Producătorul le va utiliza în funcţie de necesităţi. Aceste elemente de descriere

sunt incluse în două cadre succesive de la începutul unui microfilm, imediat după cadrele care cuprind simbolul grafic pentru indicarea începutului de rolă sau bandă şi, respectiv, datele tehnice. Textul conţinut de acestea – aşa-numitele *imagini- martor*[54] trebuie sa fie direct lizibil, înălţimea caracterelor fiind de cel puţin 2mm.

O problemă de mare importanţă pentru toate tipurile de microfilme priveşte localizarea anumitor secvenţe. S-au experimentat diferite tehnici de căutare rapidă. Până la urmă, cea mai eficientă formă de regăsire s-a obţinut cu ajutorul unui simplu contor care indică succesiunea secvenţelor.

În legătură cu microfilmul, se vorbeşte şi de *jacheta de microfilm* şi *cartela cu apertură.*

Jacheta de microfilm este un ansamblu plat, transparent şi flexibil, format prin suprapunerea unui suport şi a unei folii protectoare şi cuprinzând o zonă de antet şi unul sau mai multe canale în care se introduc microfilme. Este un suport mixt care s-a bucurat de interes în centrele de informare, oferind posibilitatea constituirii microdosarelor (mixaje cu extrase din lucrări, articole sau tăieturi din presă pe diferite teme care sunt micrografiate). Din punct de vedere tehnic, jachetele de microfilm sunt formate fie din benzi de microfilm de 16 mm pentru text şi o bandă de 35 mm pentru grafice, fie din benzi de microfilm de 16 mm şi 35 mm pentru aceleaşi documente. Utilizarea benzilor de microfilm de 35 mm este uneori impusă de tipul de document microstocat. De pildă, documentele color pot fi reproduse numai pe acest microfilm, la fel documentele supradimensionate.

Cartela cu apertură este o fişă de carton nestandardizată cu datele bibliografice ale unei lucrări care are o fereastră (apertură) unde este

montat microfilmul documentului original micrografiat descris pe fişă. Această fişă era transmisă într-o scrisoare obişnuită abonatului.

După apariţia documentelor electronice atât jacheta de microfilm cât şi cartela cu apertură nu au mai fost utilizate.

Microfişă

Microfişa este un microformat sub formă de foaie dreptunghiulară care cuprinde una sau mai multe microimagini dispuse după o grilă de repartiţie, precum şi o zonă de antet, direct lizibilă, situată de-a lungul părţii superioare. Formatul standard al microfişei este de 105 mm x 148 mm.

Microfişele transparente (STAS 10484 – 85) au cunoscut un mare succes[55] prin deceniul al şaptelea al secolului trecut, înlocuind în bună măsură microfilmele datorită în primul rând simplităţii în mânuire. Este un fenomen asemănător trecerii de la cartea sub formă de rulou la cea sub formă de codex. Rularea şi derularea microfilmului este o operaţie destul de incomodă şi, în plus, duce la deteriorarea sa mai rapidă, pe când mânuirea microfişei este extrem de simplă.

Microfişele transparente se realizează sub mai multe dimensiuni. Formatul standard internaţional acceptat de marea majoritate a bibliotecilor şi institutelor de informare este A6 : 105x148 mm.

În partea superioară a microfişei, deasupra blocului de imagini, se află *zona de antet* (STAS 12538-87*)*.

Antetul cuprinde trei subzone:

- subzona de identificare (în stânga);
- subzona bibliografică (în centru);
- subzona secvenţială (în dreapta).

Subzona de identificare cuprinde numerele de identificare ale microfişei, precum şi indicaţii privind utilizarea microfişei. Jumătatea superioară a zonei va fi lăsată liberă, ca beneficiarul să-şi înscrie cota proprie.

Subzona bibliografică este destinată înregistrării informaţiilor cu caracter bibliografic care descriu, pe scurt şi într-un mod inconfundabil, documentul reprodus pe microfişă. Datele sunt cele din descrierea bibliografică pentru catalog.

Subzona secvenţială se utilizează când microfişa face parte dintr-o serie de microfişe în care se înregistrează acelaşi document şi indică partea din document descrisă în zona bibliografică ce figurează pe microfişa respectivă sau locul microfişei în serie.

Caracterele de litere (majuscule sau minuscule) din zona de antet trebuie sa aibă înălţimea de minimum 1–2 mm, iar spaţiul liber dintre rânduri va fi de cel puţin 2 mm.

Microfişele transparente A6 cu *repartiţia uniformă a imaginilor* se execută în două variante: *varianta A*, cu formatul blocului de imagini 82,5×141 mm (microfişe cu 60 de cadre), şi *varianta B*, cu formatul blocului de imagini de 87,5×140 mm (microfişa cu 98 de cadre). Utilizarea variantei A sau B este în funcţie de o serie de factori, dintre care cel mai important priveşte dimensiunile documentului micrografiat.

Ca şi în cazul microfilmelor, scara de reducere medie variază între 1/12 şi 1/24, în funcţie de formatul şi calitatea grafică a documentului reprodus.

Microfişele transparente A6 *cu repartiţia variabilă a imaginilor* se execută, de asemenea, în două variante: *varianta A*, cu formatul blocului de imagini de 95×133 mm, şi *varianta B*, cu formatul blocului de imagini 82,5×141 mm. Microfişele varianta A se utilizează pentru micrografierea documentelor de orice format cuprins între formatul A6 şi formatul 4A0 (1720×2440 mm). Microfişele varianta B sunt destinate micrografierii documentelor cuprinse între formatul A6 şi A0 (860×1220 mm), aceeaşi scară de reducere ca pentru micrografierea desenelor tehnice. Scara de reducere este cuprinsă între 1/8 şi 1/30, în funcţie de varianta aplicată.

Marginea inferioară şi colţul inferior stâng ale microfişelor constituie elemente de referinţă pentru toate măsurătorile. Din considerente de ordin practic, se recomandă rotunjirea colţurilor microfişelor, dacă acest lucru nu a fost întreprins de firma furnizoare.

Grosimea microfişei – suport, emulsie, strat de protecţie – este aproape dublă faţă de cea a microfilmului (0,22 mm faţă de 0,12 mm), întrucât microfişa trebuie să aibă o anumită rigiditate, necesară menţinerii ei în poziţie orizontală indiferent de punctul de susţinere.

Microfişa conţine pe una din feţe *stratul sensibil*, pentru identificarea căruia se aplică o crestătură.

Există posibilităţi diferite de amplasare a microimaginilor pe microfişă:

- poziţia de amplasare orizontală a microimaginilor al căror text este paralel cu titlul microfişei;
- poziţia de amplasare aflată la 90 de grade faţă de titlul microfişei, când microfişa este orientată în sensul invers mersului acelor de ceasornic.

Într-o singură imagine pot fi incluse mai multe originale obţinute prin aşa-numita micrografiere colectivă.

Pentru regăsirea imaginilor micrografiate se utilizează un sistem de coordonate, în care coloanele (considerate de jos în sus) sunt notate cu litere, iar rândurile (considerate de la stângă la dreapta) sunt notate cu cifre. Literele

şi cifrele sunt plasate pe marginile microfişei.

Ca şi pentru microfilme, imaginile în microfişă pot fi pozitive sau negative. *Contrastul*, *claritatea* şi *densitatea* sunt factori importanţi privind calitatea microformatelor.

Microfişă COM

Producţia de microfişe realizată cu ajutorul calculatorului a cunoscut un important avânt între 1960 şi 1980. S-a plecat de la constatarea că microformatele înmagazinează cel mai bine informaţiile în timp ce calculatorul este cel mai mare generator de informaţii. Aşa s-a asociat producţia de microformate cu calculatorul. Această asociere a dat naştere la două procedee tehnologice:

- microformatul ca input al calculatorului (Computer Input Microform – CIM);
- microformatul ca output al calculatorului (Computer Output Microform – COM).

Dintre aceste procedee, ultimul prezintă cel mai mare interes. Producţia de informaţii, bazată pe tehnologia COM, a fost apreciată la timpul respectiv drept o spectaculoasă realizare tehnologică, care a permis o creştere a randamentului calculatorului de circa 20 de ori. Până la apariţia tehnologiei COM, output-ul avea ca suport hârtia şi apărea adeseori sub o formă codificată, care comporta numeroase şi complicate operaţii de decodificare. COM converteşte semnalele calculatorului într-un limbaj clar, sub formă de microimagini. Deşi produsele COM au apărut şi sub formă de microfilme de 16 mm şi 35 mm, ele au fost editate în marea majoritate sub formă de microfişe de format internaţional.

Prima înregistrare COM s-a realizat experimental în SUA în 1952, la Massachusetts Institute of Technology, în cadrul programului INTREX, dar punerea pe piaţă a produselor COM a avut loc abia după 1960.

Scările de reducere cele mai frecvente pentru microfişele COM, conform ISO 5126 – 80, *Computer Output Microform* , sunt 1/24 (63 şi 98 cadre) şi 1/48 (270 şi 420 cadre), putând ajunge uneori până la 1/150 (3 000 cadre), când avem de-a face cu ultrafişe.

Rezultatele aplicării tehnologiei COM, aşa cum precizam, au fost spectaculoase. Dispozitivul COM, comparativ cu output-ul clasic pe hârtie, prezintă numeroase avantaje:

- reproduce orice fel de caractere sau desene grafice;
- viteza de înregistrare este de 120 000 de caractere grafice pe secundă şi 50 000 de pagini pe oră faţă de numai 8 000 şi, respectiv, 3 000 în cazul imprimantei.

Microfişele COM au două caracteristici economice importante: se realizează la un preţ de cost inferior microfişelor prin procedeele clasice şi pot fi uşor actualizate, fiind dependente de programul înregistrat în memoria calculatorului. Cea din urmă caracteristică a fost larg aplicată în catalogul de bibliotecă pe microfişe, care poate fi cu uşurinţă actualizat anual. Tehnologia COM permite şi interogarea la distanţă. A fost realizat, de asemenea, un program pentru titrarea automatizată a microfişelor şi a indicelui de regăsire a conţinutului documentelor înregistrate.

Înregistrarea pe microformate COM este deosebit de rentabilă la un volum foarte mare de date stocate în memoria calculatorului, cu o creştere lunară de cel puţin 500 000 de unităţi. În cazul acestei tehnologii sunt preferate fişele diazo care se developează automat, sunt rezistente la diferiţi agenţi distructivi şi se pot copia uşor, copiile având aceeaşi polaritate cu originalul.

Microfişele COM sunt un suport informaţional ideal pentru desenele şi graficele dintre cele mai complicate. Pe microfişe COM a fost înregistrată, între altele, lucrarea *Atlas of Macromolecular Structure*, editată de National Institute of Health din SUA, care conţine structuri de date privind 70 de enzime şi acizi nucleici. Cele 670 de microfişe ale lucrării cuprind nu mai puţin de 110 000 de pagini de calculator fiind de un real sprijin cercetărilor din domeniile biologiei, biochimiei şi chimiei.

Ultrafişă (ultramicrofişă)

Ultrafişa, cunoscută şi sub numele de ultramicrofişă, este tot o microfişă, dar a cărei scară de reducere poate ajunge la 1/300. O scară de reducere atât de mare folosită pentru ultrafişe presupune realizarea unor fonograme de o mare fidelitate – un punct de pe o ultrafişă însemnând o pagină. Pe o ultrafişă se pot stoca aproximativ 6 000 de cadre. Acest volum uriaş de date spre a fi utilizat cu eficienţă trebuie ca înregistrarea să fie de o mare acurateţe. Un fir de praf sau o mică zgârietură pot împiedica accesul la anumite date. O mare atenţie trebuie acordată păstrării în bune condiţii a ultrafişei. Uneori, pentru a nu fi zgâriată sau pătată, se acoperă cu o emulsie transparentă protectoare. Totodată, pentru citire sunt necesare aparate de lectură performante, dar al căror cost este destul de ridicat.

Căutarea secvenţială pe ultrafişe se poate face cu ajutorul indexului

plasat în josul fişei, în partea dreaptă a acesteia. În căutarea automatizată, microfişele sunt inserate în casete speciale de unde sunt extrase şi utilizate pentru lectură.

În biblioteci, ultrafişele s-au folosit îndeosebi pentru căutări bibliografice. *British National Bibliography*, de exemplu, a fost mulţi ani înregistrată pe ultrafişe şi transmisă abonaţilor lunar în plicuri obişnuite.

Microfişă opacă

Microfişa pe hârtie fotografică se numeşte microfişă opacă.

Microfişele opace sunt cunoscute în literatura de specialitate sub diferite denumiri: *microopace, microprinturi (microhărţi)*. Există şi anumite deosebiri între ele. Astfel, în timp ce microopacele, în general, au dimensiuni apropiate de cele ale microfişelor transparente, formatul standard fiind 76 mm×127 mm, dimensiunile microprinturilor sunt mult mai mari: 152 mm×229 mm[56.]

Microprintul (microcopia) este un microformat pe suport opac.

Spre deosebire de microfişele transparente*, microfişele opace au informaţia stocată pe ambele feţe ale fişei.* Din acest aparent avantaj, rezidă , de fapt, principalul inconvenient al acestui purtător de informaţii, care a făcut ca imediat după apariţia microfişelor transparente să fie înlocuite aproape complet de acestea. Inconvenientul constă, în principal, în imposibilitatea de a obţine pe ecran o imagine foarte clară a textului microstocat, cu toate că pentru lectura acestor purtători de informaţii s-au folosit aparate optice foarte bine echipate[57]. Situaţia decurge din faptul că imaginea proiectată pe ecran este rezultatul reflexiei luminii şi nu al filtrării acesteia ca pentru microformatele transparente, unde imaginea apare mult mai clară, deşi sursa de lumină este mai slabă.

Există încă astăzi în lume documente importante înregistrate pe microopace ca, de exemplu, *Great Britain Parlamentary Debates*, care însumează mai multe zeci de mii de pagini, sau celebra revistă de referate *Chemical Abstracts.* Cele mai multe biblioteci însă, începând de prin 1960, şi-au transcris pe microfişe transparente colecţiile lor de microopace.

Microeditare

Producţia de micropublicaţii poartă numele de microeditare.

Microeditarea se referă deopotrivă la copierea pe microformate a unor

documente deja tipărite, precum şi a unor documente care se editează pentru prima dată.

Multă vreme microformatele au fost apreciate ca singura alternativă la creşterea preţului hârtiei, a tiparului, a tarifelor poştale şi a stocării. Acest din urmă aspect este extrem de important pentru biblioteci, aflate în permanentă criză de spaţiu de depozitare. Cantitate mare de informaţii pe un spaţiu restrâns şi la un preţ de cost scăzut, iată spre ceea ce tind mereu bibliotecile. Microformatele au oferit tocmai aceste lucruri.

Pentru biblioteci, micropublicaţiile reprezintă, pe lângă economie de spaţiu, şi posibilitatea completării titlurilor vechi, absente din colecţii. Toate aceste avantaje au condus la creşterea numărului de microformate ajungându-se la o adevărată industrie a domeniului[58].

Totodată, prin microeditare se urmăreşte şi conservarea anumitor publicaţii. Sunt cunoscute problemele cu care se confruntă marile biblioteci posesoare de periodice vechi. Se ştie că aproape toate ziarele apărute în secolul al XIX-lea sunt tipărite pe hârtie acidă. Datorită frecventei consultări şi compoziţiei chimice distructive a hârtiei, ele s-au deteriorat grav. Singura soluţie practică, la un moment dat, a fost micrografierea lor.

În ce priveşte cititorii, aceştia au acceptat relativ uşor lectura ziarelor pe microformat[59]. Şi aceasta din următoarele motive: ziarele, de regulă, sunt voluminoase şi greu de mânuit; conţin pagini de format mare, care se păstrează cu greu intacte, mai ales când şi hârtia este de calitate inferioară; utilizarea lor este, de cele mai multe ori, redusă la o simplă răsfoire.

Marile biblioteci, în urmă cu câteva decenii, aveau planuri riguroase de transpunere pe microformat a publicaţiilor periodice. În mod curent, o publicaţie periodică era copiată pe microformat după 2-3 ani de la apariţie, iar cele cu valoare scăzută după numai un an. După micrografiere, originalul era fie distrus, este situaţia periodicelor lipsite de importanţă (aşa proceda Library of Congress), fie conservat într-un depozit pasiv, de unde era adus numai în situaţii speciale, lectura curentă făcându-se pe microformat. Din motive de securitate, lucrările preţioase prin raritate şi valoare au fost şi ele micrografiate. Spre consultare se oferă numai microformatul, documentele originale fiind păstrate într-un seif şi oferite spre lectură doar la cererea expresă a specialiştilor şi cu aprobare specială.

Primul mare program pentru publicarea pe microformat a materialelor rare este pus în aplicare în 1930, prin crearea companiei University Microfilms International, de către Eugen B. Power. Între l930 şi 1970, această companie a înregistrat mii de titluri, între acestea colecţia *Dime Novel*, care cuprinde

3 000 de romane populare americane din secolul al XIX-lea. De un interes aparte în activitatea de microeditare s-au bucurat bibliografiile cărţilor vechi şi

moderne[60], cataloagele de bibliotecă[61], dar şi tezele de doctorat, îndeosebi cele din domeniul ştiinţelor exacte, pentru care elementul noutate este fundamental.

Editarea simultană, atât sub formă de pagină tipărită cât şi sub formă de microformat, a reprezentat una dintre caracteristicile dezvoltării domeniului în deceniul al optulea al secolului al XX-lea. Această formă de editare s-a bucurat de succes îndeosebi în Statele Unite şi Canada.

Asociaţii şi organizaţii profesionale

Considerate până la apariţia documentelor digitale ca unicul înlocuitor al paginii tipărite, microformatele s-au bucurat de un interes deosebit din partea specialiştilor. Paralel cu dezvoltarea producţiei de microformate şi pătrunderea acestora în număr mare în biblioteci, institute de informare şi documentare, centre de calcul, bănci, s-au constituit şi primele asociaţii şi organizaţii profesionale în acest domeniu. Cea mai importantă asociaţie micrografică a luat fiinţă în 1952 în SUA şi este cunoscută sub numele de National Micrografics Association (NMA). Asociaţia editează *Journal of Micrographics*, cu apariţie bilunară.

În Europa, de asemenea, s-au înfiinţat mai multe asemenea organizaţii. În Marea Britanie există Microfilm Association, care editează trimestrial publicaţia *Microdoc*. Microfiche Foundation a fost înfiinţată în Olanda, la Delft. Fundaţia editează publicaţia *Microfiche Foundation Newsletter* şi bibliografia internaţională *Microfiche Bibliography and Publications.*

Pe plan mondial, există International Micrographic Congress (IMC), ca asociaţie internaţională de profil, care păstrează legătura între asociaţiile naţionale de micrografii. Această organizaţie editează publicaţia *IMC Journal.*

Exploatarea microformatelor

Sala de lectură a microformatelor trebuie să ofere condiţii de lectură adecvate cititorilor şi să protejeze,totodată, microformatele depozitate în acest spaţiu împotriva degradării fizice. O asemenea sală trebuie să ofere

confortul necesar pentru lectura fiecărui tip de microformat.

Sala pentru lectura microformatelor cuprinde:

- aparate pentru lectura microformatelor;
- aparate de copiere pentru diferite tipuri de microformate;

- Ø echipament pentru conservarea microformatelor;
- Ø dulapuri pentru păstrarea rezervei de aparate de lectură şi de copiere;
- Ø instrumente de informare: cataloage pe fişe, cataloage editoriale, prospecte etc.

Într-o astfel de sală trebuie să existe aparate pentru lectura tuturor tipurilor de microformate. Aparatele vor fi de bună calitate şi vor reproduce cu claritate textul microstocat, fără să obosească ochii. Cu ani în urmă, mulţi cititori de la Biblioteca Academiei Române se plângeau că le este imposibil să citească microfilmele conţinând ziare vechi din cauza calităţii proaste a peliculei şi a echipamentului optic de lectură inadecvat. Acest lucru a făcut pe mulţi cititori români să privească cu ostilitate microformatele.

Calitatea aparatelor de lectură este determinată de următoarele elemente: sistemul optic, sistemul de iluminare şi stabilitatea mecanismului lentilelor. Un bun aparat de lectură nu cere refixarea clarităţii imaginilor la schimbarea fiecărui cadru. Este de o mare importanţă achiziţionarea de aparate de lectură de calitate, care să corespundă perfect tipului de microformat supus lecturii.

În sala de lectură pentru microformate, de regulă, nu se păstrează decât microformatele care sunt solicitate pentru lectură. Colecţia de microformate, spre a avea o viaţă cât mai lungă, se conservă într-un depozit în care trebuie să se respecte condiţiile de umiditate şi temperatură recomandate de standardul *Microcopii gelatino-argentice pe film. Prelucrare şi conservare pentru arhivare* (STAS 10997 – 77). Temperatura ideală este de 18 grade, iar umiditatea de 40%.

Spaţiile de lectură pentru microformate diferă de cele pentru lectura cărţilor. Pentru lectura microformatelor sunt necesare un *aparat de lectură* şi o *suprafaţă plană*, luminată, respectiv un pupitru pentru luarea notelor şi lectura unei publicaţii tipărite în cadrul studiului comparativ al unor texte.

Pentru citirea microformatelor, trebuie achiziţionate aparate de lectură de cea mai bună calitate, care să reproducă cu claritate textul microstocat şi să nu creeze probleme de lectură cititorului. Există cititori care după lectura unor microformate acuză oboseala ochilor. Această situaţie îşi are drept cauză calitatea proastă a microformatului, echipamentul optic inadecvat, iluminarea necorespunzătoare a ecranului etc. Aparatele moderne de astăzi sunt dotate cu dispozitive cu lumină reglabilă. Se ştie că unii oameni au nevoie pentru lectură de o lumină mai puternică, alţii de o lumină mai slabă.

Una dintre condiţiile de bază pentru realizarea unei lecturi agreabile

priveşte ecranul aparatului de lectură. Acesta trebuie realizat astfel încât să

redea integral textul; proiectarea numai a 85% sau 90% din text, cum se mai întâmplă cu anumite aparate, este practic inacceptabilă.

Aparatele de lectură trebuie păstrate în permanentă stare de funcţionare. Va exista un grafic cu termenele de verificare şi curăţenie generală, care va fi respectat cu stricteţe. Ecranele şi lentilele vor fi curăţate zilnic. Fiecare aparat de lectură va avea instrucţiuni proprii de utilizare.

Sala pentru lectura microformatelor trebuie să dispună de următoarele tipuri de aparate de lectură:

- aparat pentru lectura microfilmelor de 16 mm şi 35 mm;
- aparat pentru lectura microfişelor transparente;
- aparat pentru lectura microopacelor.

În sectorul de microformate, uneori chiar în sala de lectură, trebuie să existe cel puţin un aparat pentru realizarea de copii pe hârtie, direct lizibile, de pe microfilm, şi un altul de pe microfişă. Copierea de pe microformate rămâne relativ scumpă şi multe biblioteci o permit numai contra cost – în numeroase locuri pot fi întâlnite automate la dispoziţia cititorilor. Lângă aceste aparate trebuie să se afle lista microformatelor a căror copiere, chiar fragmentară, este interzisă de legea dreptului de autor.

Lumina din sala de lectură nu trebuie să-i deranjeze pe cititori. Va fi o lumină indirectă, plasată în diferite părţi ale încăperii, necesară doar pentru orientarea cititorilor în sală.

O bună exploatare a microformatelor presupune şi un personal bine pregătit profesional. Experienţa de până acum a arătat că bibliotecarul clasic, format în mijlocul cărţilor, acceptă cu destulă rezervă noii purtători de informaţii fie că este vorba de microformate, fie de documente electronice. De aceea, se recomandă să fie pregătiţi bibliotecarii destinaţi special acestei munci, excelenţi susţinători ai noilor suporturi informaţionali.

Conservarea şi prezervarea microformatelor

Conservarea microformatelor

Microformatele, asemănător publicaţiilor tipărite, pentru a avea o viaţă cât mai lungă, trebuie conservate după norme ştiinţifice.

Condiţiile de conservare a tuturor tipurilor de microformate (argentic, diazo, vezicular) au fost studiate de organisme sau institute de specialitate ca ISO sau American National Standards Institute (SUA). Există standarde pe

această temă.

În 1977, a fost publicat şi la noi standardul *Microcopii gelatino-argentice pe film. Prelucrare şi conservare pentru arhivare* (STAS 10997 – 77), rămas valabil şi astăzi. Acest standard stabileşte normele specifice de prelucrare şi conservare a microformatelor gelatino-argentice pe film, în vederea arhivării pe o perioadă îndelungată. Standardul se aplică microformatelor pe suport din ester de celuloză sau din poliester, acoperit cu emulsie gelatino-argentică (halogenură de argint), la care imaginea se obţine prin relevare, fixare şi spălare în mediu lichid şi nu se aplică celor obţinute prin developare uscată ori transfer prin difuzie (diazo şi vezicular).

Conservarea de lungă durată a microformatelor este influenţată de următoarele elemente:

- tipul de film utilizat;
- prelucrarea chimică a filmului;
- caracteristicile filmului prelucrat;
- ambalarea şi condiţionarea microformatelor;
- depozitarea microformatelor.

Printr-o bună conservare a microformatelor se realizează:

- exploatarea îndelungată a întregului stoc de microformate;
- diminuarea cheltuielilor făcute pentru înlocuirea microformatelor deteriorate;
- micşorarea pierderilor de informaţii;
- economii de timp şi personal.

Toţi posesorii de microformate acordă o deosebită atenţie conservării matriţelor care stau la baza producerii microformatelor uzuale şi care sunt arhivate pentru o perioadă de timp îndelungată.

Încăperile în care microformatele pentru arhivare sunt depozitate trebuie prevăzute cu instalaţii de purificare şi condiţionare a aerului pentru a se evita depunerea prafului şi a altor particule solide sau lichide aflate în suspensie în aer, care atacă pelicula reducându-i lizibilitatea (STAS 10 997).

Un rol important în păstrarea cât mai îndelungată a tuturor tipurilor de microformate îl au *condiţiile de umiditate şi temperatură.* Umiditatea trebuie să fie de 40±5%, iar temperatura de 15 - 20°C. Temperatura ideală este de 18°, iar umiditatea de 40%.

Astăzi, încăperile de depozitare a microformatelor dispun de instalaţii de aer condiţionat pentru eliminarea impurităţilor din aer dăunătoare peliculei, precum şi de dezumidificatoare chimice în vederea păstrării unei umidităţi constante.

Fiecare tip de film devine sensibil sub influenţa anumitor factori de mediu. Astfel, filmul bazat pe halogenură de argint (argentic) se deteriorează dacă este

conservat într-un mediu umed. De asemenea, filmul vezicular se degradează repede la o temperatură înaltă. Filmele argentice şi cele diazo sunt atacate de razele ultraviolete provenite din razele solare şi din lumina fluorescentă. Depozitele care conservă *microformatele negative* trebuie să dispună de încăperi speciale pentru a împiedica acţiunea nocivă a razelor ultraviolete (având ferestre dotate cu perdele şi filtre pentru lumina fluorescentă etc.).

Trebuie create condiţii speciale pentru protejarea microformatelor împotriva focului şi apei. E bine de ştiut că un microformat prelucrat chimic corect şi păstrat la o umiditate relativă de 40% poate rezista la o temperatură uscată de 120°C, timp de 24 de ore, fără să-şi piardă proprietăţile de lectură sau copiere.

Pentru a se determina eventualele deteriorări ale microformatelor conservate în scop arhivar, întreaga colecţie va fi controlată anual sau cel puţin o dată la doi ani, pe un eşantion reprezentând 20% din cantitatea de copii de acelaşi fel.

Când condiţiile de depozitare se modifică, se va repeta controlul indiferent de perioada trecută de la ultima verificare. Astfel, după excesele de temperatură şi umiditate, microformatele vor fi verificate în mod obligatoriu într-un interval de şase luni. Controlul microformatelor se va efectua cu o deosebită grijă, respectându-se următoarele indicaţii:

- încăperile în care se realizează controlul vor fi lipsite de praf sau alte impurităţi;
- cutiile cu microformate păstrate într-o încăpere cu o temperatură inferioară punctului de rouă al atmosferei încăperii unde se efectuează controlul se vor condiţiona, înainte de deschidere, la o temperatură mai ridicată cu câteva grade faţă de cea a încăperii în care au fost aduse pentru evitarea depunerii vaporilor de apă pe microformat;
- cutiile etanşe sunt readuse după control în echilibru cu atmosfera de depozitare;
- mânuirea propriu-zisă a microformatelor trebuie făcută cu ajutorul mănuşilor, pentru a se evita imprimarea amprentelor, pătarea sau zgârierea ;
- aparatul de lectură folosit pentru control va fi de bună calitate.

Conservarea îndelungată a microformatelor este influenţată şi de modul în care acestea sunt ambalate şi condiţionate. Ele pot fi păstrate atât în ambalaje neetanşe, închise, cât şi în ambalaje etanşe şi închise ermetic prin

sigilare.

Microformatele sub formă de rolă se ambalează în cutii din material plastic, aluminiu, oţel inoxidabil sau alte metale protejate anticoroziv.

Microfişele transparente sunt conservate individual, în plicuri confecţionate din hârtie neacidă, transparentă, pentru a putea fi citit titlul, sau din polietilenă cu o compoziţie chimică specială. Plicurile pot fi închise cu agrafe din material plastic, lipsit de cloruri. Microfişele se păstrează, de asemenea, în cutii metalice sau din material plastic, de format standard, în poziţie verticală. Fiecare cutie poate conserva 50 de microfişe. Microfişele sunt supuse aceloraşi procedee de arhivare ca şi microfilmele.

Prezervarea microformatelor

Copiile destinate lecturii curente în sală, se află, de regulă, în sala de lectură a microformatelor, în dulapuri special confecţionate. Păstrarea lor în sala de lectură are ca scop principal accesul rapid al beneficiarilor la informaţiile stocate pe aceşti purtători de informaţii.

S-a încercat chiar aranjarea microformatelor la raftul liber, dar rezultatele obţinute nu au fost satisfăcătoare.

Condiţiile de conservare pentru copii nu sunt atât de riguroase ca pentru matriţe. Gradul de umiditate va fi între 40% şi 60%. Temperatura va fi cea obişnuită a camerei: 18° - 22°C. Vor fi luate totuşi toate măsurile necesare pentru a diminua acţiunea dăunătoare a agenţilor chimici proveniţi din impurităţile aerului (fumul de la instalaţiile aparatelor de lectură, substanţe minerale şi organice din praf etc.). Spaţiile pentru depozitarea microformatelor nu se vor afla în apropierea radiatoarelor. Aerul cald usucă pelicula care devine friabilă.

Perspective

O întrebare firească a cercetătorilor din domeniul cărţii este următoarea: microformatele mai au vreun rol în epoca digitală? Răspunsul îl putem găsi răsfoind, de pildă, lucrările celei de-a 36-a Conferinţe a Ligii Bibliotecilor Europene de Cercetare (LIBER), de la Varşovia, din 3-7 iulie 2007. În una dintre comunicările pe tema prezervării colecţiilor, susţinută de Denis Shouten, este expus programul olandez *Metamorfoza*. Acest program are ca obiectiv salvarea patrimoniului naţional olandez, aflat pe hârtie acidă. Metoda de lucru utilizată în acest sens este o metodă hibridă, combină

microfilmarea cu scanarea: *microfilmarea pentru prezervare şi scanarea pentru acces*. Digitizarea ca

metodă de acces este superioară microfilmării : permite accesul la document de la distanţă şi în condiţii optime, imaginile sunt mai apropiate de original fiind color, textul poate fi mai uşor cercetat şi regăsit prin tehnica OCR. Din păcate, digitizarea nu a rezolvat încă problema prezervării pe lungă durată a imaginilor. Microformatele, în schimb, în condiţii normale de umiditate şi temperatură, au o viaţă egală cu a hârtiei neacide. De asemenea, sunt mult mai ieftine decât documentele digitale, care se realizează, de regulă, pentru o difuzare largă.

Cu toată extinderea documentelor digitale, bibliotecile deţin încă importante colecţii de microformate care, probabil, nu vor fi digitizate integral niciodată. În plus, pentru documente de mai mică circulaţie, cum sunt documentele arhivistice, adesea cu valoare de unicat, microfilmarea continuă să fie utilizată ca principală metodă de stocare a documentelor.

B. Documentele sonore

Dintre documentele sonore clasice fac parte:

- disc;
- bandă magnetică.

Disc

Discul este un suport de formă circulară pe care se înregistrează informaţia.

Cel mai vechi dintre discurile clasice este discul fonografic care cuprinde înregistrarea mecanică a semnalelor sonore.

Istoria tehnicii înregistrărilor sonore se confundă în mare parte cu evoluţia discului care a trecut prin numeroase transformări şi îmbunătăţiri succesive: de la primul disc, se dezvoltă discul de ebonită, urmat de gloriosul disc de microsion (vinil), apoi de discul compact folosit astăzi.

Cea mai cunoscută formă de înregistrare audio care se găseşte în biblioteci o reprezintă discurile long-play cu micro înregistrare (12 inch, 33 1/3 rot/min şi 7 inch, 45 rot/min), de obicei din policlorură de vinil presată sau discurile şerlac de 78 rot/min.

Primul disc audio a fost inventat de Emil Berliner, un american de

origine germană, care, în 1887, a înlocuit cilindrul gramofonului cu discuri subţiri de zinc acoperite cu ceară pe care sunt trase urme ale acului. Tot el a

inventat discul de ebonită, apoi aparatul pentru citirea discului: gramofonul, iar în 1889, a pus la punct metoda multiplicării discurilor prin galvanoplastie, pornind de la o matriţă.

În 1933, firma britanică EMI (*Electric and Musical Industries*) produce primele discuri stereofonice. În urma cercetărilor conduse de fizicianul Alan Dower Blumlein, în 1958, societatea americană *Audio Fidelity* şi societatea engleză *Pye et Decca* au comercializat primele discuri stereo. Cele dintâi discuri fabricate în România apar în anul 1934 la Bucureşti şi sunt produse de fabrica *Perfection,* care îşi schimbă ulterior numele în *Homocord*, apoi *Cristal*, iar din 1938 *Electrecord*.

Apărute în 1946, discurile de microsion au reprezentat o revoluție tehnologică remarcabilă în domeniul înregistrărilor sonore. Inventate de René Snepvangers în colaborare cu Peter Goldenmark, discurile de microsion sunt discuri cu șanțul de înregistrare foarte îngust și turația redusă. Fiind mai ușoare și mai elastice, discurile de microsion au avantajul de a reproduce mult mai fidel informația sonoră stocată. Calitățile acestui suport sunt apreciate și astăzi, în ciuda evoluției tehnologice. Specialiștii spun că informația analogică a discului de vinil oferă posibilitatea reproducerii întregului spectru de sunete, avantaj ce nu poate fi regăsit la noua tehnologie digitală. În zilele noastre, când discurile de vinil au fost înlocuite cu noile tehnologii digitale, există o controversă aprinsă asupra utilizării discului de vinil versus noii suporți media. Ca urmare, s-a reînceput producția discurilor de vinil, de data aceasta însă, ca obiecte de lux, în cantități limitate.

Din punct de vedere al conservării și prezervării, discurile necesită condiții și tratamente speciale. Fiind confecționate din policlorură de vinil, care se degradează chimic în urma expunerii la ultraviolete și căldură, acestea pot fi protejate prin adăugarea unei substanțe chimice în timpul producerii discului, procedură ce nu previne degradarea, dar o controlează făcând discurile de vinil rezistente la atacul fungic şi la umiditatea crescută.

Discurile de vinil sunt rezistente la atacul fungic şi nu sunt afectate de umiditatea crescută, însă un microclimat corespunzător pentru depozitarea înregistrărilor audio este esenţial pentru a întârzia degradarea. Fluctuaţii bruşte şi mari ale temperaturii şi umidităţii pot afecta anumite proprietăţi chimice ale plasticului, cauzând distorsiuni ale calităţii sunetului şi ondularea discului. Pentru conservare , se recomandă 18 °C şi 40% umiditate relativă. Mucegaiul de pe suprafaţa discului poate cauza *ciupirea*, fapt ce determină scăderea calităţii înregistrării. Praful, combinat cu presiunea exercitată de

acul aparatului, poate uza permanent pereţii şanţurilor, afectând calitatea înregistrării; praful poate fi, de asemenea, întipărit permanent în substanţele termoplastice.

În 1979 firmele *Philips* (Olanda) şi *Sony* (Japonia) au anunțat realizarea discului compact, invenție ce ia locul bătrânului disc de vinil. Marile biblioteci ale lumii deţin încă colecţii importante de discuri clasice al căror conţinut – pentru a conserva discul original – a fost transferat pe benzi magnetice pentru exploatare curentă.

Bandă magnetică

Banda magnetică este o bandă din material plastic, acoperită cu oxid magnetic care serveşte la înregistrarea, conservarea şi redarea semnalelor sonore şi vizuale.

Prima bandă magnetică a fost brevetată de germanul Fritz Pfleumer în 1928. Banda magnetică este compusă, în general, dintr-o bandă de plastic acoperită cu un strat magnetic. Înregistrarea de informaţii se face prin trecerea benzii la viteză constantă prin faţa unui cap magnetic de înregistrare, care generează un câmp magnetic puternic, a cărui intensitate depinde de informaţia ce trebuie stocată. Pentru redare se trece banda prin faţa unui alt cap magnetic. În general, banda magnetică se păstrează într-o casetă de plastic.

Benzile magnetice sunt de mai multe tipuri: înregistrări audio şi video pe casete, bandă de calculator, bobină pe bobină, dischete de calculator etc.

Încă din 1950, au existat mai mult de 40 de formate de benzi magnetice care au variat ca mărime, viteză şi manieră de conducere a benzii.

Benzile bobină pe bobină se folosesc pentru păstrarea pe termen lung. În vederea conservării şi prezervării benzilor magnetice, spaţiul de depozitare trebuie să fie rece şi uscat: 15±3°C şi 30-40% umiditate relativă reprezentând condiţii optime de depozitare. Căldura excesivă sau frigul vor deteriora mediul magnetic. Se evită expunerea benzilor la schimbări bruşte de temperatură. Dacă temperatura de depozitare şi manipulare diferă cu mai mult de 8°C, se stabileşte un timp de aclimatizare de aproximativ 4 ore pentru fiecare 10°C diferenţă.

În industria muzicală, apariţia benzii magnetice a reprezentat o nouă revoluție tehnologică deoarece aceasta permitea operarea mixajelor,

lucrul cu mai multe piste, colaje şi editări speciale. Datorită faptului că

pe banda magnetică este înregistrată informaţia analogică, dar şi datorită excelentelor calităţi plastice, aceasta este folosită în continuare în industria muzicală. Există biblioteci deţinătoare de colecţii importante de benzi magnetice.

Dintre formele de prezentare ale benzii magnetice menționăm caseta audio și caseta video.

Casetă audio

Caseta audio este compusă dintr- un container cu două miezuri identice (bobine) pe care este rulată o bandă magnetică audio.

În 1961 firma *Philips* lansează caseta audio şi cedează gratuit brevetul tuturor constructorilor pentru a ajuta la extinderea utilizării ei. De-a lungul timpului casetele audio au cunoscut îmbunătăţiri succesive: în 1967 se naște sistemul dolby-stereo pentru îmbunătăţirea raportului semnal/zgomot, în 1987 apare caseta audio digitală ce oferă o calitate sonoră echivalentă cu cea a unui CD. Tot în 1987 apar şi casetele audio destinate profesioniştilor, iar în 1992 *Philips* lansează varianta *Digital Compact Cassette* (DCC).

Caseta audio a fost folosită pentru înregistrarea de informații audio în format analogic.

Apariţia casetei audio a avut un impact social deosebit datorită dimensiunilor reduse ce au condus la o manipulare facilă . Datorită uşurinţei multiplicării casetelor audio, acestea au cunoscut o uimitoare distribuire pe piață, contribuind la dezvoltarea industriei muzicale. Condiţiile de conservare şi prezervare ale casetelor audio, sunt în mare măsură aceleaşi cu cele ale benzii magnetice.

Casetă video

Caseta video este compusă dintr-un container cu două miezuri identice (bobine) pe care este rulată o bandă magnetică video.

Prima înregistrare video alb-negru a fost făcută de firma americană Bing Crosby Entreprises în anul 1951. O versiune color a apărut în 1953. Videocasetele cu patru piste se produc după aproximativ zece ani, prin 1962. Televiziunea CBS utilizează în programele sale videocasetele începând din 1956. Îi urmează anul următor Televiziunea NBC.

Benzile video au trecut prin diferite formate. Firmele Sony și Philips au dominat piața. Cele două formate care s-au impus au fost VHS și VCR. Cel mai cunoscut a devenit VHS, îndeosebi pentru înregistrarea de filme.

Aparatul pentru exploatarea videocasetelor, videorecorderul[62] a fost pus la punct de firma Ampex încă din 1958. Tot în acest an apar videocasetele pe 4 piste. Dacă primele videorecordere erau folosite doar în televiziuni și aveau dimensiuni mari, începând din 1963 apar cele pentru utilizări domestice de dimensiuni reduse, produse de Nottingham Electronic Valve Company. Primul model Sony ,CV-2000, pentru utilizări domestice apare în 1965**.** Înregistrările de filme pe videocasete devin curente după 1967.

Deoarece marile biblioteci dețin încă stocuri uriașe de videocasete, se pune din ce în ce mai acut problema transferării conținutului acestora pe DVD- uri atât pentru o exploatare mai simplă cât și pentru păstrarea îndelungată a conținutului benzilor magnetice. DVD-ul este cel mai nou și complet standard pentru conversie digitală. DVD-ul folosește compresia MPEG2 la o rezoluție de 720X576 (PAL). Are o bună compatibilitate cu DVD player-e existente pe piață. Pe un DVD pot încăpea până la 77 de minute de film de o calitate ireproșabilă, singura limitare fiind dată de calitatea originalului. În ultima vreme au apărut noi formate ca MPEG2, AVI, DIVX, MPEG1, VCD, SVCD pe care pot fi copiate videocasetele, dar acestea pot fi exploatate numai pe videoplayer-e de ultimă generație.

Documente audiovizuale combinate

Film cinematografic

Filmul[63] este o peliculă subțire, flexibilă şi transparentă, conținând un strat sensibil, capabil să producă imagini fotografice.

La origine, filmul era format dintr-un strat de colodiu, gelatină etc., aplicat pe hârtie fotografică sau pe placă fotografică. Astăzi filmul a devenit flexibil și transparent, având ca suport materialul plastic sau alt suport (înainte se folosea celuloză, acum se folosește acetat de celuloză), pe care este aplicat unul sau mai multe straturi de emulsie. Filmul este comercializat sub formă de rolă. Rola de film poate avea un număr redus de expuneri, în cazul utilizării

pentru fotografii, sau un număr mai mare pentru utilizarea în cinematografie. Filmul cinematografic conține o serie de imagini statice, numite cadre, care, la afișarea pe ecran creează

iluzia de imagini în mișcare, datorită fenomenului *phi*[64]. Filmul cinematografic cuprinde și o coloană sonoră, prin înregistrare magnetică , fie că este vorba de cuvinte vorbite, de muzică sau alte sunete care însoțesc imaginile.

În epoca contemporană filmul cinematografic este privit deopotrivă ca formă de artă și ca industrie. Filmele sunt artefacte culturale create de culturi specifice . Ele reflectă aceste culturi și, la rândul lor, le influențează. Experții consideră filmul o formă de artă importantă, o sursă de divertisment popular, dar și un mediu puternic pentru educarea, instruirea sau îndoctrinarea oamenilor. Baza vizuală a filmului îi dă acestuia o putere universală de comunicare.

Definiția contemporană a filmului este arta de a oferi experiențe, de a comunica idei, de a produce sentimente sau iluzii prin stimulări senzoriale[65].

Filmul cinematografic clasic – lung metrajele - nu se păstrează în biblioteci, ci în arhive de film[66], cu excepția anumitor documentare care se mai găsesc în anumite biblioteci. Odată însă cu apariția casetelor video și mai recent a DVD-urilor, pe care sunt înregistrate zeci de filme cinematografice, el pătrunde în biblioteci. Fiind produs din materiale degradabile, filmul sonor se distruge în timp, motiv pentru care, în vederea conservării şi prezervării lui, sunt necesare o serie de măsuri, precum: păstrarea lui în condiţii speciale de temperatură (20-21°C) şi umiditate (20-40%), dar şi aplicarea unor tratamente speciale, menite să îi prelungească viaţa. În vederea salvării informaţiilor de pe filmele sonore clasice, se recomandă migrarea pe noi suporturi media, cu o durată de viaţă mai îndelungată.

Documente electronice

Cărţi electronice

Cărțile electronice sunt cărți editate și difuzate în versiune digitală, disponibile sub formă de fișiere, care pot fi descărcate și stocate pentru a fi citite fie pe un calculator personal, fie pe un dispozitiv special de citire, cum este tableta tactilă.

Cărțile electronice sunt întâlnite în literatura de specialitate sub diferite nume și ortografieri : *e-book, eBook, e-Book, ebook, digital book* sau chiar *e-*

edition.

Denumirea de *e-book* este o abreviere din limba engleză de la *electronic book.* Cărțile electronice sunt cărți virtuale, protejate împotriva utilizărilor

neautorizate prin așa-numitul management al drepturilor digitale (*digital rights management - DRM*), tehnologie de protecție care diferă de la un fabricant la altul. Ele se pot cumpăra sau pot fi descărcate gratuit de pe internet, mediul principal de transmitere. S-a dezvoltat în ultima perioadă și un sistem de telefonie mobilă de tip GSM care preia e-book-uri. Posibilitățile de lectură, după cum se va constata în continuare, sunt variate – calculatorul personal, tabletele sau chiar telefonul mobil. Ca și cartea fizică, cartea electronică este utilizată pentru stocarea tuturor tipurilor de documente. Și în ce privește greutatea, poate fi comparată cu cartea pe suport hârtie. Dacă în trecut, ecranul încă mai obosea ochiul, astăzi noile tehnologii au șters orice diferență între lectura unei cărți fizice și lectura unei cărți electronice. Capacitatea uriașă de stocare însă – o adevărată bibliotecă pe un spațiu de câțiva centimetri pătrați
– reprezintă marele avantaj al cărții electronice care o face extrem de eficientă în epoca informației și explică marea atracție exercitată pentru noul suport, îndeosebi a tinerei generații.

O mare parte din producția de cărți electronice este realizată simultan cu formatul tipărit, dar este pusă în circulație mai târziu, din calcule comerciale. Alte cărți electronice sunt produse din cărți preexistente prin scanare, cu ajutorul unor scanere de înaltă tehnologie care protejează originalul - aspect de o mare însemnătate pentru publicațiile vechi. Fișierele produse sunt convertite în format text cu ajutorul tehnologiei OCR. Deși multă lume continuă să le considere ca versiunea electronică a cărții tipărite, din ce în ce mai multe cărți electronice nu mai au astăzi o versiune tipărită, fiind concepute direct electronic. În domeniile de vârf ale științei, unde ideile se schimbă foarte repede, editorii publică cărți electronice chiar pe capitole, pe măsura scrierii lor de către autori.

Ideea paternității cărții electronice încă nu este pe deplin lămurită. Mai mulți oameni pretind a fi inventatorii acestei cărți[67]. Primul dintre acești aspiranți este Bob Brown, care plecând de la filmele sonore , a realizat , în 1930, o invenție numită *The Readies,* permițând înregistrarea a zeci de cărți tipărite , care să poată fi citite optic. Dezvoltarea ulterioară a cărților electronice nu a urmat direcția indicată de el. Îi urmează Roberto Busa, care, în 1940, realizează un indice electronic adnotat al lucrărilor lui Thomas Aquinas. I se reproșează acestuia că a produs doar un indice de regăsire și nu o carte. În 1949, o profesoară spaniolă, Ángela Ruiz Robles, spre a ușura efortul copiilor de a nu mai duce zilnic la școală un număr mare de cărți ,

inventează o carte electronică care să le cuprindă pe toate funcționând cu ajutorul aerului comprimat. Cei mai mulți cercetători consideră 1960, ca anul de naștere al cărții electronice,

grație realizărilor a doi cercetători americani, Doug Englebart de la Stanford Research Institut și Andries van Dam de la Brown University. Ei au și introdus termenii de *carte electronică* și *hyperlink*. Cu toate acestea, există publicații care îl consideră pe Michael S. Hart inventatorul cărții electronice[68]. Primul document electronic este considerat *Declarația de Independență a Statelor Unite*, introdusă în calculator în 1971. Cel dintâi roman stocat pe o carte electronică datează din 1979. În anul 1985, Robert Stein înființează Voyager Company care produce și vinde cărți electronice pe CD-ROM. În același an, Eastgate Systems publică primul roman cu hypertext. Curând după aceea, este lansat *Proiectul Gutenberg* destinat copierii cărților pe suport electronic. În deceniul care a urmat s-au realizat cărți electronice numai pentru anumite domenii, cum ar fi manualele tehnice sau ghidurile profesionale. Abia după
1990, odată cu dezvoltarea internetului, cărțile electronice s-au înmulțit. Un rol important în extinderea cărților electronice l-a avut lansarea pe piață, în 1992, a dispozitivului Data Discman, realizat de Sony, care permite lectura cărților electronice stocate pe un CD. După acest an, s-au dezvoltat prea multe formate și dispozitive de lectură realizate de companii și programatori individuali, ceea ce a reprezentat un impediment în dezvoltarea pieții de e-book-uri.

Cercetătorii italieni de la Politehnica din Milano, F. Crugnola și I. Rigamonti, în anii 1992-1993, au proiectat și realizat primul cititor de e-book, numit *Incipit*. Marea companie Amazon începe în 1995 să vândă cărți fizice pe internet. În cadrul Proiectului Gutenberg, prin care urmează să se digitizeze un milion de cărți, se realizase deja în 1996, 1 000 de cărți electronice. Kim Blagg face cunoscut în 1998 că a obținut primul ISBN pentru o carte electronică.

Spre sfârșitul secolului trecut, s-a format un consorțiu menit să dezvolte formatul *Open Book* pentru a oferi autorilor și editorilor o singură platformă pentru folosirea diferitelor formate. Google Books a realizat multe cărți ieșite de sub incidența dreptului de autor sub această platformă.

Continuând dezvoltările în domeniul producției de carte electronică, ne oprim asupra anului 2004, când Google anunță că va digitiza integral colecțiile unor mari biblioteci ale lumii, ca parte a ceea ce s-a numit mai târziu *Google Books Library Project.* Anul următor, în 2005, Google va avea primele probleme cu justiția pentru încălcarea legii dreptului de autor prin digitizarea unor cărți aflate încă sub protecția copyright-ului.

În privința dispozitivelor de lectură, trebuie menționate produsele mai multor companii. Primul *Kindle* va fi pus pe piață în Statele Unite de Amazon în 2007. În 2009, Sony lansează *Reader Pocket Edition* și *Reader*

Touch Edition care concurează Kindle-ul produs de Amazon. Compania vine imediat cu ale variante îmbunătățite – Kindle 2 și Kindle DX. Apple intră în competiția pentru cărți electronice și pune pe piață în 2010 *iPad* și *iBooks*. În numai un an vinde peste 15 milioane de iPad-uri.

Compania Amazon anunță în 2011 că scoate pe piață mai multe cărți electronice decât cărți pe suport hârtie și lansează alte versiuni ale lui Kindle – *Kindle Fire* și *Kindle Touch.* Anul 2012 se caracterizează printr-o multitudine de realizări legate de producerea, exploatarea și distribuirea cărților electronice. Numai vânzările de cărți electronice din Statele Unite depășesc cifra de trei miliarde de dolari. Asociația Editorilor Americani estima în 2013 că vânzările de cărți electronice reprezintă circa o pătrime din totalul vânzărilor de carte din Statele Unite.

În privința cititoarelor de cărți electronice, specialiștii disting mai multe generații. Prima generație în care se află produsele Companiei Rocket eBook , dar și ale altor companii, a apărut în 1998. O realizare deosebită, care a permis dezvoltarea dispozitivelor de citire, o reprezintă *hârtia electronică* (*electronic paper*), produsă de E Ink Corporation în 1997. Hârtia electronică are la bază tehnologia care permite ecranului să reflecte lumina asemănător hârtiei obișnuite fără a fi nevoie de o sursă interioară de lumină. Această realizare a fost aplicată mai întâi de Sony, care lansează în 2004 *Sony Librie* și în 2006
Sony Reader, apoi de Amazon care, în 2007, scoate pe piață *Amazon Kindle.*

Anul 2009 este debutul unei noi generații, evidențiată de modelele de cititoare produse de Amazon, Sony și Barnes & Noble Nook, care au fost distribuite în întreaga lume.

Apariția *iPad*, lansat de Apple Inc. în ianuarie 2010 marchează noua generație de cititoare, *tabletă computer*, care este multifuncțională și, în consecință, a determinat o creștere a interesului cumpărătorilor pentru noul produs. Încheierea de acorduri ale companiei Apple cu cinci din cei mai mari editori mondiali, pentru a le difuza publicațiile pe suport electronic, face ca noile cititoare să se bucure de o mare cerere.

Aceste realizări importante în tehnologia de stocare și lectură a cărților electronice, au dus, an de an, la creșterea vânzărilor. Conform datelor furnizate de Asociația Editorilor Americani[69] , piața e-book-urilor în 2009 era de 3% din vânzarea totală de carte în Statele Unite, în 2010 de 8,5% și , numai în doi ani, în 2012, ajunge să depășească cartea pe hârtie[70].

Numărul cărților electronice a crescut an de an, ajungând astăzi la mai

multe milioane. E-book-rile gratuite pe internet depășeau în 2009, cifra de

două milioane, cărți care puteau fi descărcate. Încărcarea lor pe cititoare cere însă anumite procedee tehnice.

Producătorii și susținătorii cărților electronice nu uită să enumere avantajele noilor e-read-uri și ale cărții electronice, în general. În afara faptului că pe un cititor mobil de e-book-uri pot fi încărcate mii de cărți, unele dispun și de posibilitatea de a traduce textele în diferite limbi, ceea ce nu oferă cartea tipărită. Ultimele cititoare de e-book-uri oferă numeroase facilități: reglarea luminii în funcție de fiecare cititor, mărirea sau micșorarea fonturilor, căutarea prin cuvinte cheie de texte apropiate subiectului respectiv, spații pentru notații marginale, organizarea materialului conform intereselor cititorului utilizând hypertextul. Din punctul de vedere al eficienței economice, producătorii estimează că în comparație cu cartea tipărită, pentru producerea cărții electronice se consumă de trei ori mai puține materiale și de 78 de ori mai puțină apă.

Deși cititoarele de e-book-uri costă mult mai mult ca o carte, analizând însă capacitatea mare de stocare, ele devin global mai ieftine. În funcție de tipul de program și formatul utilizat, documentele multimedia pot fi incluse în paginile cărții conținând imagini, fișiere audio și video, utilizate interactiv. Este un procedeu asemănător elementelor HTLM care permit prezentarea conținutului multimedia în cadrul unei pagini web. Acest lucru permite o lectură mai bogată decât cea oferită de cartea fizică. Un alt avantaj al cărții electronice în comparație cu cartea fizică constă în posibilitatea copierii conținutului cărții electronice la un preț inferior achiziției unei cărți noi, dacă ți-ai achiziționat un printer. De asemenea, o carte electronică poate fi ușor descărcată și nu mai e necesar, în cazul bibliotecilor, să aștepți restituirea ei de către un alt împrumutător. În cazul în care se constată că o carte are defecte, distribuitorul o va înlocui cu un alt exemplar. Continuând comparația cu cartea clasică, care are nevoie de un editor, în cazul cărții electronice autorul și-o poate edita singur, fără eforturi. S-a constatat din practica editorială că distribuirea gratuită pe web a unei cărți electronice poate stimula vânzările cărții pe hârtie.

Adversarii noilor suporturi, la rândul lor, consideră că prin stocare, distribuire și lectură se consumă multă energie, încât se poate vorbi de o adevărată *risipă electronică.*

În privința managementului drepturilor digitale, există o serie de restricții pentru cititor. Acesta nu are dreptul să transfere e-book-ul unei alte persoane ca în cazul cărții fizice, să o tipărească sau să-i modifice

conținutul. De asemenea, este interzisă distribuirea sau vânzarea lucrării

fără licență. Există și alte probleme legate de dreptul de acces. Dacă distribuitorul își upgradează programul sau iese din afaceri, cititorul își poate pierde dreptul de acces la document. Situația se poate repeta în cazul în care una din părți iese din afacere fie că este producătorul, editorul sau furnizorul de program .

Încălcarea copyright-ului constituie una din problemele cele mai grave asupra căreia comunitatea internațională din domeniul dreptului de autor revine frecvent. Cazurile de piraterie în domeniul cărții electronice sunt mult mai frecvente decât în cazul cărților fizice. Dacă aproape toate cărțile apărute până spre 1930 au intrat în domeniul public, cărțile mai recente, cele ale căror autori au încetat din viață de mai puțin de 70 de ani, sunt protejate de toate țările care au aderat la Convenția de la Berna pentru Protecția Operelor Literare și Artistice din 1886 , urmată de alte convenții ale Organizației Mondiale asupra Proprietății Intelectuale și de Directive ale Uniunii Europene.

Treptat cărțile electronice încep să fie achiziționate de biblioteci și oferite spre lectură prin web. Începutul l-au făcut bibliotecile americane în 1998, dar abia din 2003 fenomenul devine curent și oferta cuprinde lucrări variate, preponderente fiind romanele cele mai cunoscute. Potrivit estimărilor specialiștilor[71], între 2003 și 2008, numărul cărților electronice a crescut în bibliotecile americane cu 60%, și peste 66% dintre biblioteci oferă spre lectură cărți electronice. În publicația *Journal of Interlibrary Loan, Document Delivery and Electronic Reserves*[72] se face o analiză a situației cărților electronice în SUA în anul 2011, din perspectiva împrumutului. Astfel, 92% din bibliotecile americane dețin cărți electronice, iar 27% negociază obținerea drepturilor de împrumut pentru aceste cărți. Împrumutul cărților electronice nu a fost rezolvat încă din numeroase motive mergând de la cele tehnice la cele economice și legale. Împrumuturile ar trebui făcute împreună cu cititoarele de e-book-uri , pe care ar fi necesar să le cumpere bibliotecile, în caz contrar, s-ar impune transferul conținutului pe aparatul împrumutătorului, ceea ce nu este foarte simplu. Fără îndoială, aceste probleme urmează a fi rezolvate în anii care vin.

Numărul editurilor care oferă cărți electronice este în continuă creștere. Cele mai prestigioase sunt : Kobo, Amazon (Kindle), Barnes & Noble, Google Bookstore , Apple (iPad, iPhone), iTunes, iar la noi Elefant. ro, Litera, Humanitas, Cartea Românească, Nemira, Univers etc. Piața românească a e-book-urilor nu este încă bine dezvoltată și bibliotecile încă

nu le achiziționează, deși prețurile sunt inferiore edițiilor pe hârtie.

Reviste electronice (jurnale electronice)

Revista electronică este o publicaţie serială disponibilă sub formă electronică.

Revistele electronice fac parte din categoria largă a documentelor virtuale. Sunt tipuri de reviste ştiinţifice sau reviste ilustrate care pot fi accesate electronic. Aceasta înseamnă că ele sunt în mod curent publicate pe web. Multe reviste electronice sunt listate în *Directory of Open Access Journals*. Articolele din aceste reviste sunt indexate în bazele de date bibliografice în funcţie de zonele de interes academic**.**

În literatura străină revistele electronice sunt cunoscute sub numele de jurnale electronice (*electronic journal*) [73].

Revistele electronice sunt documente create special pentru mediul electronic. Conţinutul revistelor electronice introduse în calculator formează un fişier. Pentru citire, ele presupun utilizarea unor dispozitive electronice, de regulă, un calculator, dar şi alte dispozitive mai simple, uşoare şi portabile de dimensiunea unei cărţi obişnuite.

La început revistele electronice proveneau din revistele tradiţionale pe suport hârtie convertite în format electronic. Abia mai târziu au apărut revistele electronice fără echivalent pe hârtie.

- Revistele electronice au aceeaşi structură ca şi revistele tradiţionale: apar sub acelaşi titlu şi la intervale regulate;
- sunt compuse din mai multe articole originale repertoriate în sumar;
- au ISSN propriu şi colectiv de redacţie ;
- se adresează unei anumite categorii de cititori.

Revistele electronice intră în aşa-numita „galaxie post-Gutenberg”, apreciată de specialişti drept a *patra revoluţie a cunoaşterii*.

Primele experimente care au stat la baza realizării de publicaţii electronice au fost făcute la Massachusetts Institute of Technology încă din 1945. Experimentele au continuat multă vreme, dar fără rezultate satisfăcătoare.

Abia la începutul anului 1990, odată cu progresele dobândite de tehnologia calculatoarelor şi a comunicaţiilor, se poate vorbi cu adevărat de producţia în masă a publicaţiilor electronice disponibile online şi pe CD-ROM.

În *ARL Directory of Scholarly Electronic Journals* din anul 2000 se face precizarea că în 1991 existau doar şapte reviste online. În 1997 numărul acestora ajungea la 1 049, iar în 2000 la 3 915[74]. Astăzi numărul lor este de ordinul zecilor de mii. Această creştere spectaculoasă a revistelor electronice este o dovadă clară a avantajelor deosebite pe care ele le prezintă faţă de revistele clasice pe suport hârtie. Până să ajungă la performanţa de a fi preferate revistelor pe hârtie, revistele electronice au avut de parcurs un drum anevoios.

Revistele electronice timpurii erau destul de primitive, aveau un aspect puţin atractiv şi erau dificil de citit. Sunt revistele electronice ale primei generaţii bazate pe fişiere în format ASCI şi cu structură extrem de simplă. Aceste reviste erau publicate de cercetători individuali sau grupuri de cercetători care le expediau prin email utilizatorului final şi care nu acordau o atenţie prea mare dreptului de autor.

A doua generaţie, cea actuală, în care revistele electronice au intrat în interesul marilor editori comerciali, prezintă numeroase facilităţi care îi fac pe cercetători să le prefere frecvent formatelor pe hârtie. Între caracteristicile revistelor electronice din această generaţie citãm: *format HTML, difuzarea prin web, articole cu grafice, legături hypermedia şi hypertext*. Sunt publicate din ce în ce mai mult de editori consacraţi,[75] care le oferă adesea în variantă bilingvă.

Revistele electronice apar:

- *simultan cu ediţia pe hârtie*, fiind în fapt o replică electronică a revistei tradiţionale;
- *produse direct electronic* – este adevărata revistă electronică (*electronic journal*), disponibilă în cadrul aplicaţiilor internet şi existentă doar sub acest format;
- *prin scanarea revistelor deja existente*, ieşite, de regulă, de sub incidenţa dreptului de autor[76].

Primele două tipuri sunt cele mai căutate de lumea ştiinţifică întrucât oferă informaţii actualizate. Marii editori tocmai pe acestea le dezvoltă. Revistele scanate nu sunt solicitate decât de cei care fac cercetări retrospective, şi numărul acestora este destul de redus pe plan internaţional. Bibliotecile, dimpotrivă, în constituirea de colecţii digitale se bazează în bună parte pe publicaţiile vechi pentru care drepturile patrimoniale au intrat în domeniul public.

Exemple de diferite tipuri de reviste electronice:

Electronic Journal of Biotechnology, publicaţie ştiinţifică internaţională gratuită, în limba engleză, cu articole în toate sectoarele biotehnologiei.

Apare din 1998 sub finanţarea UNESCO şi este indexată în bazele de date *ISI Thomson Scientific* şi *Medline.*

Electronic Journal of Oriental Studies (EJOS), revistă ştiinţifică publicată de Departamentul de Limbi şi Culturi Arabe, Persane şi Turceşti al Facultăţii de Arte a Universităţii din Utrecht (Olanda), multilingvă, cu caracter multi şi interdisciplinar.

Electronic Journal of Oncology, revistă editată de un grup de specialişti din Lyon (Franţa).

Library and Information Science Research Electronic Journal (LIBRES), revistă din domeniul biblioteconomiei şi ştiinţei informării, editată de Departamentul de Media şi Informaţie al Universităţii Tehnologice din Perth, Australia.

Există pe internet chiar şi un repertoriu al revistelor electronice (*Guides to Electronic Journals*). Sunt inventariate aici 2 945 de titluri de reviste din 17 domenii, cuprinzând 162 933 de articole. Unele dintre acestea sunt cu acces limitat, iar altele cu acces liber. Cele cu acces liber sunt înregistrate în *Directory of Open Access Journals* de către bibliotecile universitare din Lund (Suedia).

Precizam că revistele electronice pot fi citite atât pe calculatoarele personale, cât şi pe dispozitive electronice speciale, dedicate lecturii documentelor electronice. Începând cu luna martie 2007, cotidianul economic flamand *De Tijd*, de exemplu, experimentează un ziar electronic sub forma unei foi de plastic cu dimensiunile de 16 x 22 cm şi de numai 0,3 mm grosime, la fel ca o filă de hârtie. Utilizatorul poate descărca ediţia curentă a ziarului spre a fi citită pe acest dispozitiv special, pe care îl poate ţine în servietă. Apăsând la baza ecranului, paginile se schimbă ca într-un ziar adevărat.

De asemenea, în Franţa, cotidianul *Les Échos* a lansat un produs similar în 2008. Este un ziar personalizabil, o combinaţie între ediţia pe hârtie şi ediţia pe internet. Pe un asemenea ziar se pot stoca toate numerele cotidianului dintr-o lună pe care le citeşti, de pildă, în concediu, la munte sau la mare. Specialiştii spun că lectura pe un asemenea dispozitiv este chiar mai plăcută decât pe un calculator obişnuit.

Toate acestea nu sunt posibile fără un sistem de afişaj performant. Philips, inventatorul unui sistem de afişaj de mare eficienţă, în colaborare cu E-ink, pionierul american al hârtiei electronice, afirmă că jurnalul electronic citit pe acest aparat dispune de un contrast asemănător cu pagina tipărită.

Faţă de ecranele cu cristale lichide, această tehnologie nu are nevoie de o sursă de lumină integrată. În plus, textul este lizibil din toate unghiurile. În prezent se lucrează la redarea culorii.

Japonezii, cei mai mari consumatori de presă din lume, sunt şi cei mai avansaţi în dezvoltarea programelor legate de exploatarea jurnalelor electronice. Firma Fujitsu a produs de curând un ecran uşor şi economic pe care afişajul este menţinut chiar în absenţa surselor de energie. Datorită cristalelor lichide colesterine din structura sa, care reflectă lumina în mod selectiv, culorile rămân intacte indiferent de poziţia ecranului. Mai multe cotidiene intenţionează să implementeze noua tehnologie.

Avantaje și dezavantaje ale revistelor electronice

În comparaţie cu revistele tipărite, revistele electronice prezintă numeroase *avantaje*:

Ø *Rapiditate în publicare şi difuzare*: se ştie că în secolul nostru
oamenii de ştiinţă sunt grăbiţi. Revistele electronice le vin în ajutor; ele înseamnă economie de timp, articolele fiind inserate în revistă imediat ce au fost acceptate de colectivul de redacţie. În privinţa revistelor clasice, indiferent de rapiditatea tipăririi şi difuzării acestora, există o perioadă de timp între momentul editării şi cel al sosirii la cititor. În cazul în care livrarea se face prin intermediar, timpul de aşteptare este şi mai mare. Acest inconvenient practic dispare în cazul revistelor electronice.

Ø *Capacitate mare de stocare*: o colecţie întreagă a unei reviste electronice pe mai mulţi ani poate fi stocată pe un simplu CD-ROM, de unde poate fi citită sau copiată pe un alt suport.

Ø *Accesare*: dat fiind specificul lor, revistele electronice pot fi accesate în doar câteva secunde, de acasă sau de la serviciu, de pe orice calculator cu acces la internet. Colecţii importante de reviste electronice pot fi accesate simultan, pot fi selectate şi stocate articole tematice plecând de la criterii libere de căutare sau prin meniuri prestabilite şi analizate în paralel pe un vast domeniu, ceea ce practic este imposibil în cazul revistelor clasice. De asemenea, printr-o indexare adecvată regăsim rapid un anumit citat, o anumită formulare sau trimitere bibliografică.

Ø *Interactivitate*: unul dintre avantajele susţinătorilor revistelor electronice se referă la posibilitatea dialogului între redacţia

revistei şi cititor, dar şi între cititori şi autori.

Ø *Legături hypertext şi hypermedia:* prin legăturile hypertext din interiorul sau în afara textului revistei se pot stabili numeroase conexiuni utile pentru cititor permiţând asocierea între articole, noţiuni, teorii şi concepte. Adnotările cititorilor pot fi stocate în cadrul structurii hypertext şi revăzute la cerere. Legăturile hypermedia reprezintă pentru revistele electronice un atu care le plasează pe o poziţie net superioară faţă de publicaţiile clasice pe hârtie. Imaginea şi sunetul utilizate pentru anumite demonstraţii pot fi extrem de relevante în susţinerea unei anumite idei.

Ø *Transferabilitate* : informaţiile obţinute pot fi transferate în memoria calculatoarelor utilizatorilor pentru o lectură şi analiză ulterioară.

Ø *Economie de spaţii* : jurnalele electronice eliberează bibliotecile de obligaţia legării şi depozitării serialelor; în cazul stocării lor fizice pe CD-ROM, ocupă un spaţiu de peste 100 ori mai mic în comparaţie cu revistele pe hârtie.

Ø *Integritatea informaţiei*: acest tip de revistă nu poate fi deteriorat de cititor - paginile nu pot fi rupte şi nici subliniate, cum se întâmplă adesea cu publicaţiile seriale pe hârtie în bibliotecile universitare sau şcolare.

Ø *Exhaustivitate* : nu se impune, de regulă, autorilor limitarea numărului de pagini de articol, cum se întâmplă în cazul majorităţii revistelor clasice.

Principalele *dezavantaje* ale revistelor electronice sunt aceleaşi ca şi cele ale cărţilor electronice. În afară de acestea, mai există câteva neajunsuri specifice acestor tipuri de documente:

Ø *Aspectele juridice* legate de dreptul de autor, de exemplu, devin mai acute în condiţiile în care trebuie tratat cu fiecare autor de articol în parte, ceea ce necesită eforturi deosebite din partea editorilor şi nu de fiecare dată cu izbândă.

Ø *Standardele* formatelor fişierelor pentru periodice nu sunt încă mulţumitoare. Trimiterile bibliografice, de pildă, la coloane, pagini, numere care fixează informaţia într-un cadru exact, nu se pot face sau se fac cu dificultate în cazul revistelor electronice. De asemenea, oamenii de ştiinţă se plâng că standardizarea codificării ecuaţiilor matematice, a simbolurilor specifice, a

tabelelor, a graficelor şi ilustraţiilor nu este încă deplin rezolvată.

Consorții de reviste electronice

Se știe că numai o mică parte din documentele electronice sunt gratuite. Revistele electronice, în majoritate, trebuie plătite, iar costul lor creşte de la an la an. Pentru a-şi uşura costurile, bibliotecile se reunesc în consorţii, negociind în colectiv achiziţiile pe mari loturi. Intrând într-un mod destul de agresiv în arena negocierilor, consorţiile sunt astăzi în aproape toate ţările europene principalul partener de negociere cu furnizorii de reviste electronice. Achiziţia în consorţiu a devenit posibilă prin natura însăşi a revistei electronice, de a putea fi furnizată cu aproape aceleaşi costuri la 200 sau 2 000 de clienţi, ceea ce pentru revistele pe hârtie este un lucru imposibil.

Principalele avantaje ale consorţiului sunt următoarele: *simplificarea negocierilor care se fac numai între două părţi; obţinerea unor tarife mai avantajoase care merg până la 70% din tariful plătit individual; organizarea unei structuri de negociere competentă; accesul tuturor participanţilor din consorţiu la ansamblul achiziţiilor.*

Achiziţia de reviste electronice pune în dificultate conceptul tradiţional de achiziţie. Dacă prin cumpărarea unei publicaţii, bibliotecile rămâneau în posesia acelei publicaţii, cumpărarea de publicaţii electronice presupune numai dreptul de utilizare – sfârşitul abonamentului reprezentând adesea încheierea perioadei de acces.

Aşadar, niciun obiect material nu a fost cumpărat efectiv de bibliotecă, ci doar dreptul de acces, ceea ce intrigă pe contabili. Astăzi lucrurile încep puţin câte puţin a se reglementa. Prin noile convenţii, perioada de acces odată cumpărată rămâne în folosinţa bibliotecii, chiar dacă achiziţia încetează.

Această situaţie este caracteristică societăţii informaţiei unde funcţiile şi misiunea bibliotecii sunt în curs de schimbare. Documentul electronic, potenţial şi virtual, este accesibil din orice colţ al globului, dar în realitate e dependent de achitarea unei sume de bani.

Concluzii

Ca și cărţile, periodicele există astăzi pe diferite suporturi între care

cele electronice, aflate în continuă expansiune. *Ulrich's Periodicals Directory* recenza în 2003 peste 27 000 titluri de periodice online și pe CD-ROM, multe

neexistând decât sub această formă. Din 2003 până în 2007, numărul lor crește cu peste 50% ajungând la 63 684, iar în 2009 la 74 449.

Avantajele revistelor electronice sunt în afara oricărui comentariu. Prezenţa internetului în biblioteci permite chiar celor mai mici biblioteci să aibă acces la reviste pe care nu le deţin fizic şi nu ar avea vreodată posibilitatea să le deţină, ceea ce reprezintă foarte mult pentru cititori.

Discuri compacte

Discul compact sau CD-ul (Compact Disc), *cum este cunoscut astăzi*, *este un disc optic folosit pentru stocarea de informaţii sub formă digitală.*

Acest tip de disc a fost experimentat în cooperare de companiile Philips şi Sony începând din 1950 pentru stocare audio. Abia însă în deceniul al optulea al secolului XX sunt definite caracteristicile tehnice ale noului disc şi are loc partajul de brevete între cele două companii: lui Philips i-a revenit concepţia CD (pe bază de laserdisc), iar lui Sony, definirea formatului de utilizare pentru digitizarea muzicii şi metoda de corectare a erorilor[77]. Coperţile cărţii de prezentare la lansarea discului compact, erau de culoare roşie, de aici denumirea discului audio de *cartea roşie.*

Primele CD-uri au fost comercializate la 17 august 1982 în Germania şi la 1 octombrie 1982 în Japonia şi cuprindeau muzică clasică datorită excelentelor calităţi de redare . Acest nou suport s-a bucurat şi se bucură de mare succes. În 1986 vânzările de CD-uri egalează pe cele ale discurilor pe microsion, iar în 1988 le depăşesc.

CD-ul este format dintr-un material plastic acoperit cu o peliculă fină metalică reflectorizantă. Protejarea datelor înregistrate este asigurată de un lac special aplicat peste pelicula metalică.

Principalele caracteristici de performanţă ale unităţilor de CD-uri sunt:

- *capacitatea de stocare;*
- *timpul de acces;*
- *rata de transfer;*
- *viteza de lucru*.

CD-ul are două formate standard: 12 cm şi 8 cm. CD-ul audio de 12 cm, cel mai răspândit, are un timp de audiţie de 74 - 80 minute, iar cel de 8 cm (mini-CD) de 21 – 24 minute.

CD-ROM-ul de 12 cm are capacitatea de înregistrare de 650 – 700 MB (circa 300 000 de pagini A4/disc sau 1 000 de cărţi de mărime medie), iar cel de 8 cm de 185 – 210 MB. Lectura se face cu ajutorul razelor laser pe un dispozitiv special numit unitate de CD-ROM (CD-*player* sau CD-*drive*).

CD-urile prezintă calităţi care au condus la înlocuirea aproape completă a discurilor pe microsion: *absenţa uzurii în lectură* (lectura făcându-se cu raze laser); *dimensiuni reduse*: diametrul de 12 cm, grosimea de 1,2 mm, greutatea de 16 gr. (uşor portabil)*; calităţi tehnice de reproducere superioare casetelor şi discurilor pe microsion.*

Există astăzi o largă varietate de discuri compacte utilizate în diferite domenii ale vieţii sociale şi economice. Vom prezenta mai jos câteva dintre cele mai cunoscute:

- CD audio (CD-DA sau CDA), *Cartea roşie* – disc compact audio-digital standard pentru stocarea muzicii pe CD sub formă digitală;
- CD-ROM (Compact Disc-Read Only Memory/ *Cartea galbenă).* Acest disc este folosit ca mediu de publicare şi stocare a *informaţiilor* în format digital. Datele înregistrate pe acest suport pot fi doar citite, dar nu modificate sau şterse. CD-ROM *drive*, care facilitează lectura, reprezintă astăzi componenta de hardware a tuturor calculatoarelor. CD-ROM *drive* poate servi şi pentru ascultarea discurilor compacte audio dacă i se ataşează un card de sunet. Pentru a stoca mai multe CD-ROM-uri şi a le utiliza succesiv, s-a pus la punct un dispozitiv hardware gen carusel, de unde sunt extrase şi reintroduse la cerere discurile. Acest dispozitiv se numeşte *schimbător de CD-ROM* (*CD-ROM changer* sau *jukebox*).Un alt dispozitiv hardware este *Turnul de CD-ROM (CD-ROM tower)*, asemănător schimbătorului de CD-ROM, dar care poate stoca un număr mult mai mare de CD- ROM-uri cu acces în reţea. CD-ROM-ul este utilizat astăzi pe scară largă pentru stocarea sunetului, textului, imaginilor fixe şi animate, fişierelor de calculator etc. În biblioteci este folosit îndeosebi pentru stocarea datelor bibliografice şi resurselor de full-text (dicţionare, enciclopedii, lucrări de referinţă etc.);
- CD-I (Compact Disc-Interactive/ *Cartea verde*) este un standard hardware şi software dezvoltat în 1986 de firmele Philips şi Sony, care combină datele cu secvenţele audio şi video pe un disc compact, permiţând utilizatorului să interacţioneze cu programul de

pe CD- ROM;

- CD-WORM (CD-Write Once Read Many) – tip de CD care poate fi înregistrat o singură dată de utilizator şi citit de nenumărate ori pe indiferent ce driver de CD-ROM;
- CD-Extra/CD-Plus – disc compact îmbunătăţit pentru audio şi date de calculator;
- CD-R (Compact Disc Recordable) – disc ce permite utilizatorului doar să scrie şi să citească datele;
- CD-RW (Compact Disc Rewritable) – disc ce permite rescrierea datelor de câte ori se doreşte;
- CD-G (Compact Disc Graphics) – disc compact cu imagini;
- VCD (Video Compact Disc) – disc compact video;
- SVCD (Super Video Compact Disc) – disc video super compact;
- CD Super Audio – disc compact optic de mare fidelitate;
- CD-MIDI – disc compact MIDI;
- CD-Photo – disc compact foto (lansat în 1992 de Kodak);
- CD-ROM (Extended Architecture CD-ROM/XA) – disc CD-ROM care defineşte modul de stocare a informaţiilor video, audio şi a structurilor de date pe un disc compact;
- CD-ROM Extensions – software necesar unui sistem de operare (în special MS-DOS) pentru a accesa o unitate CD-ROM;
- CD-WO (compact disc *write once*) – tehnologie care permite scrierea discurilor compacte o singură dată, utilă pentru stocarea documentelor dintr-o arhivă.

Principala insatisfacţie a CD-ului este durata de viaţă care este mult mai scurtă decât a suporturilor clasice de informaţii (10-15 ani). Specialiştii lucrează în prezent la găsirea de soluţii pentru prelungirea vieţii acestuia.

Este de reţinut că aparatele de lectură pentru CD-uri audio nu sunt concepute pentru a citi CD-ROM-uri, dar cele pentru lectura CD-ROM-urilor pot citi CD-uri audio. Într-o bibliotecă trebuie să existe aparate pentru lectura tuturor tipurilor de discuri compacte.

Baze de date ştiinţifice[78]

Bazele de date ştiinţifice sunt colecţii de documente sau de date organizate şi oferite utilizatorilor prin intermediul unei platforme web, ce permite căutarea, regăsirea şi valorificarea lor. Bazele de date online s-au

născut în Statele Unite ale Americii, în cadrul unor proiecte de cercetare

realizate de organizații private, cu finanțare de la stat. Se urmărea crearea unei baze de informare și documentare în cadrul unor institute de cercetare sau al unor biblioteci. În Statele Unite ale Americii, conceptul de *online* a devenit cunoscut publicului larg în anii 1970-1980, prin intermediul a două baze de date bibliografice: *Dialog* și *Orbit*[79]. Prima a fost dezvoltată de *Lockheed Palo Alto Research Laboratory,* care a primit diverse finanțări pentru proiecte de la NASA, în scopul dezvoltării de servicii online pentru bazele sale de date bibliografice. *Orbit* a fost dezvoltată de *System Development Corporation* pornind tot de la proiecte finanțate guvernamental, însă îndreptate de această dată spre sectorul educațional. *System Development Corporation* comercializează pentru prima dată o bază de date bibliografice în 1971[80]: SDC/ERIC (*System Development Corporation/ Education Resources Information Center)*, vândută bibliotecilor americane ca serviciu de regăsire online a datelor bibliografice realizate în *Education Resources Information Center.* A devenit astăzi baza de date bibliografică de referință pentru domeniul educației. În 1964, *National Library of Medicine* din SUA a început crearea unui index de medicină ce putea fi accesat printr-un sistem de regăsire computerizat, sub numele de *MEDLINE*. Baza de date era accesată din cadrul instituțiilor medicale, dar și al unor companii comerciale, iar în următorii ani avea să devină cea mai importantă resursă de documentare în medicină. Bazele de date online cu acces la textul integral al documentelor au fost introduse pentru prima dată de către *Mead Data Center*[81]*,* care lansa în 1973 două baze de date: una legislativă – *Lexis* – și una financiară – *NAARS* (*National Automated Accounting Research*). La doi ani de la apariție, baza de date *Lexis* avea să fie introdusă în bibliotecile universitare de drept din America, iar din 1979 este accesibilă din birourile de avocatură americane. Un an mai târziu ajunge să depășească granițele Statelor Unite ale Americii și să fie disponibilă, din 1980 în Regatul Unit al Marii Britanii, iar din 1981 și în Franța. Serviciul *Nexis*, care asigura accesul la textul integral al unor ziare și reviste economice, este introdus în 1980 și creează împreună cu *Lexis* un produs nou: *Lexis-Nexis.* Acesta avea să devină una dintre cele mai de succes baze de date cu text integral din domeniul juridic și economic. Apariția primelor publicații în mediul electronic a avut loc în perioada 1960-1970, când calculatoarele personale încă nu existau, iar rețelele de calculatoare erau foarte puțin dezvoltate. Progresul tehnologic al ultimelor decenii a permis îmbunătățiri semnificative ale acestor publicații și organizarea lor în baze de

date, care puteau fi comercializate ca produse de informare și documentare. În

această perioadă, bibliotecile au început să achiziționeze publicații electronice, distribuite prin intermediul bazelor de date comerciale, precum *Orbit*, *Dialog* sau *Bibliographic Retrieval Services*. Acestea ofereau accesul la distanță la publicații prin intermediul rețelelor locale conectate prin modem și o linie telefonică dedicată. O altă variantă de accesare a publicațiilor era cea de utilizare în rețelele locale a benzilor magnetice, dischetelor sau a CD-ROM-urilor pe care se găseau stocate publicațiile electronice achiziționate. Anul 1983 a rămas un an de referință în istoria bazelor de date, ca fiind anul de naștere al bazelor de date cu text integral. În acest an, *Elsevier* și *American Chemical Society (ACS)*, convinse de succesul publicațiilor electronice, se hotărăsc să apeleze la *Bibliographic Retrieval Services* (BRS) pentru a oferi revistele lor în format electronic. Astfel, *Elsevier* comercializează în 1983[82] seria de reviste *International Research Communications System Medical Science* atât în format electronic, cât și în format tipărit. În aceeași perioadă, *American Chemical Society* comercializează un grup de 18 reviste în format electronic. Perioada anilor '80 este denumită de Barnes[83] „vechiul online" sau
„pre-web" și identificată de Duranceau[84] a fi „prima generație de reviste electronice". Specificul perioadei era dat de comunicarea documentelor electronice prin internet sau pe suporturi magnetice. Textul integral al documentelor era distribuit în format ASCII[85], iar fișierele conțineau textul unui număr din revistă sau al unui articol. Acestea ocupau puțin spațiu de stocare, deoarece conțineau exclusiv text și erau golite de imagini, figuri sau alte conținuturi media. Costurile pentru biblioteci erau destul de ridicate deoarece erau nevoite să cumpere și să întrețină servere pe care să stocheze documentele electronice achiziționate. Modelul de accesare prin intermediul internetului era foarte greoi din cauza vitezelor mici de transfer. Anii '90 vin însă cu evoluții importante: dezvoltarea internetului, răspândirea largă a calculatoarelor personale și, mai ales, dezvoltarea și ieftinirea mijloacelor de multiplicare au condus la noi tipuri de baze de date. Proiectul ADONIS a reunit în 1991 mai mulți editori în cadrul unui consorțiu, care oferea în baza unui abonament, aproximativ 400 de reviste într-o bază de date bibliografică înregistrată pe CD-ROM-uri, ce putea fi copiată într-o rețea locală. Noutatea consta în posibilitatea de a achiziționa o copie scanată a oricăruia dintre articolele indexate, prin intermediul unui serviciu de livrare a documentelor. Un nou model de baze de date cu acces la textul integral este oferit de *University Microfilms International* (UMI) la începutul anului 1990, în baza

unui abonament, fără să taxeze suplimentar utilizatorii pentru accesarea,

descărcarea sau imprimarea documentelor. Firma avea o lungă istorie în colaborarea cu bibliotecile universitare, pentru care realiza microfișe ale colecțiilor de publicații seriale încă din 1938 și deținea mai multe baze de date bibliografice. Noutatea bazei de date consta în faptul că UMI, spre deosebire de predecesorii săi, oferea textul integral atât sub forma imaginilor scanate, cât și în formate ASCII, motiv pentru care textul integral reprezenta o copie fidelă a articolelor tipărite și nu doar textul acestora. Începutul anilor '90 este perioada identificată de Duranceau[86] a fi „cea de a doua generație de reviste electronice". Aceasta este caracterizată de un conținut al textului integral mult îmbunătățit: regăsim aici grafice, elemente multimedia și chiar link-uri către alte resurse disponibile pe internet. Apariția World Wide Web, la începutul anilor '90, ajută și mai mult la dezvoltarea bazelor de date științifice, care încep să se diversifice atât din punct de vedere structural, cât și din punct de vedere tematic. La sfârșitul anilor '90, bazele de date științifice încep să fie accesate de pe platforme web specializate, care oferă o multitudine de opțiuni pentru căutarea, regăsirea și valorificarea documentelor indexate. Clasicelor tipuri de documente (periodice și cărți) li se adaugă noi tipuri de documente, cu precădere cele din literatura gri (teze de doctorat, rapoarte de cercetare etc.). Posibilitățile de interconectare a resurselor se diversifică și se înmulțesc: se pot genera automat link-uri între mai multe baze de date și se pot oglindi resursele din bazele de date în cataloagele online ale bibliotecilor. După anul
2000, bazele de date științifice sunt deja accesate în întreaga lume din biblioteci, universități, centre și institute de cercetare. Succesul înregistrat de bazele de date în perioada 1980-1990 a determinat majoritatea editurilor științifice și universitare să își mute producția editorială în mediul electronic. Astfel, marile edituri și universități și-au creat propriile baze de date științifice, iar micii editori și-au comercializat publicațiile prin intermediul bazelor de date agregate. Dezvoltarea World Wide Web a permis îmbunătățirea metodelor de stocare, regăsire și valorificare a bazelor de date și a condus la apariția unor noi instrumente complementare. Astfel, referințele bibliografice sunt acum gestionate cu ajutorul unor programe online precum *RefWorks*, *EndNote* și altele, iar cataloagele online de bibliotecă sunt interconectate cu bazele de date. Numărul foarte ridicat de baze de date disponibil astăzi pe piață, ridică însă noi probleme de selecție, achiziție, management și valorificare a acestora, atât pentru intermediarii de informație, cât și pentru utilizatori. O soluție pentru aceste probleme a fost

crearea unui nou instrument complementar: serviciile de tip „discovery”. Acestea adună pe o platformă web toate resursele

electronice ale unei instituții, permițând utilizatorilor să caute simultan în catalogul online al bibliotecii și în toate bazele de date științifice achiziționate de instituție. În ultimele două decenii, valoarea bazelor de date științifice a crescut considerabil: mediul științific apelează din ce în ce mai mult la aceste noi produse info-documentare, iar mediul de afaceri vine să răspundă acestei noi nevoi în creștere, la un preț pe măsură. Răspunsul comunității științifice la prețurile crescute a fost dezvoltarea accesului deschis la literatura științifică. Există astăzi mai multe modele de acces deschis a căror miză este aceeași: accesul gratuit pentru cititori la literatura științifică. Născut în anii '90, conceptul a căpătat amploare mai ales în ultimul deceniu, când au apărut și primele baze de date în acces deschis, iar marile edituri au introdus acest concept pentru unele dintre publicațiile lor.

Tipuri de baze de date

Diversitatea bazelor de date științifice disponibile astăzi pe piața info-documentară impune o clasificare mai detaliată a acestora. Putem astăzi realiza o tipologie a bazelor de date privind din mai multe perspective: cea a entităților care o alcătuiesc, a modului de exploatare, a editorului care o produce, a conținutului sau a perioadei acoperite. Tipul de entitate pe care se fundamentează o bază de date științifică impune structura și funcționalitatea acesteia. Astfel, se pot regăsi aici atât publicații de toate tipurile (reviste electronice, cărți electronice, teze de doctorat sau alte documente din literatura gri), documente multimedia, cât și diverse date folosite în știință. Toate aceste date sau publicații sunt organizate într-un sistem și puse la dispoziția utilizatorilor prin intermediul unor platforme web, care le asigură un plus de valoare prin intermediul opțiunilor de căutare, regăsire și valorificare.

I. În funcţie de *tipul entităţilor* ce alcătuiesc bazele de date, acestea se pot grupa în:

- *baze de date bibliografice sau de referințe* – cuprind informații bibliografice despre documentele indexate, însoțite adesea de abstractele și indexările detaliate ale acestora;
- *baze de date cu text integral* – cuprind documente cu text integral, însoțite de datele bibliografice, abstractele și indexările aferente.

Se întâmplă adesea ca, pe lângă documentele cu text integral să se

regăsească și informații bibliografice însoțite de abstracte și indexări, însă fără textul integral. Lipsa textului integral poate avea mai multe cauze: fie o perioadă de embargou impusă producătorului de către editorul publicației respective, fie producătorul nu deține dreptul de autor pentru textul integral al documentelor indexate, fie textul integral nu este disponibil în variantă electronică. Se poate întâmpla însă ca textul integral al unor documente să fie disponibil, dar să nu poată fi accesat decât de către utilizatorii abonați la anumite pachete ale bazei de date;

- *baze de date bibliometrice* – conțin datele bibliografice ale unui grup de publicații atent selecționate în vederea analizelor bibliometrice. Platformele web ale bazelor de date bibliometrice oferă utilizatorilor posibilitatea de a realiza analize bibliometrice complexe și personalizate, dar și instrumente de valorificare a acestora, în vederea studierii producției documentare științifice;
- *baze de date multimedia* – sunt alcătuite în principal din documente multimedia: imagini, filme, hărți, informații geospațiale, imagini în mișcare etc.;
- *baze de date faptice* – reprezintă, de obicei, enciclopedii sau alte materiale de referințe, integrate într-un sistem de baze de date, și accesibile prin intermediul unei platforme web sau dintr-o rețea locală;
- *baze de date lexicografice* – cuprind dicționare integrate într-un sistem de baze de date și oferite utilizatorilor prin intermediul unei platforme web sau a unei rețele locale;
- *baze de date statistice*– cuprind date statistice, însoțite de numeroase instrumente de prelucrare a acestora, precum: generarea automată de rapoarte sau grafice personalizate în funcție de cerințele utilizatorului, realizarea de analize statistice etc.
- *baze de date chimice* – conțin date din domeniul chimiei și oferă pe o platformă web instrumentele necesare prelucrării datelor conținute.

Modalitatea de folosire a bazelor de date de către utilizatorii finali a fost

îmbunătățită substanțial în urma dezvoltării internetului și apoi a web-ului. Dacă în perioada de pionierat a bazelor de date, accesul era posibil doar în rețele locale, după ce web-ul a fost adoptat și folosit în întreaga lume, puține baze de date științifice au mai apelat la rețele locale pentru accesul la bazele

de date.

II. În funcţie de *modul de exploatare* a bazelor de date, acestea se clasifică în:

- *baze de date online* – se află pe serverele producătorilor de baze de date și pot fi accesate de utilizatorii finali prin intermediul World Wide Web;
- *baze de date offline* – sunt instalate și apoi accesate de utilizatorii finali dintr-o rețea locală de calculatoare.

Structura bazelor de date diferă și în funcție de scopurile urmărite de diverșii lor producători. Editurile științifice sunt interesate să își comercializeze propriile publicații, în timp ce organizațiile non-profit și intermediarii de informații comercializează publicațiile altora sub forma unor noi produse info-documentare. Astfel, bazele de date ale editurilor sunt concepute să funcționeze atât ca librării online cât și ca platforme de cercetare.

III. Din punct de vedere *editorial*, bazele de date se pot împărţi în două mari categorii:

- *baze de date ale unui singur editor* – sunt dezvoltate și distribuite de o editură, o universitate sau o societate științifică. Acestea conțin, de obicei, doar publicațiile respectivului editor.
- *baze de date agregate* – sunt dezvoltate de companii care cumpără date, adaugă informații referitoare la documente și le revând sub forma unor noi produse info-documentare. În funcție de acordurile dintre editori și agregatori, pot exista perioade de embargou pentru o parte a publicațiilor.

IV. Din perspectiva *conţinutului,* bazele de date ştiinţifice se pot constitui în:

- *baze de date specializate* – sunt alcătuite din publicații sau date dedicate unui anume domeniu sau subiect. Acestea sunt prețuite în mod special de cercetători și cadre didactice universitare.
- *baze de date multidisciplinare* – sunt formate din publicații sau date referitoare la mai multe domenii. Acestea sunt prețuite mai ales de către cercetătorii interesați de teme interdisciplinare.

V. În funcţie de *momentul publicării* documentelor indexate , bazele de date se clasifică în:

- *baze de date curente* – oferă acces la textul integral publicat în anul curent, pentru majoritatea documentelor indexate. Datorită publică articolele acceptate de redacțiile revistelor științifice, înainte

facilităților oferite de mediul electronic, cele mai multe baze de date

ca acestea să fie tipărite, asigurându-se astfel că utilizatorii finali au la dispoziție ultimele noutăți. Deși preocupați de tot ce este mai nou, mulți dintre producătorii bazelor de date curente se străduiesc să ofere utilizatorilor acces la arhive cât mai extinse, declarând uneori intenția de a ajunge la primul volum și primul număr al revistelor indexate. Aceste baze de date se actualizează pe măsură ce apar noi numere din reviste sau sunt acceptate noi articole spre publicare.

- *baze de date retrospective* – cuprind informații referitoare la publicații vechi și, adesea, la o arhivă extinsă a acestora. Bazele de date retrospective cu publicații seriale oferă acces la colecții care au avut o perioadă mare de embargou. Prețul scăzut și arhiva extinsă reprezintă principalele avantaje ale acestei categorii.

Acces la baze de date

Dacă la bazele de date offline nu există o problemă a accesării de către persoane neautorizate, la bazele de date online producătorii au nevoie de sisteme speciale care să prevină un acces neautorizat. Sunt considerate persoane autorizate utilizatorii instituțiilor care au achiziționat baza de date. Astfel, pentru a permite accesul doar pentru utilizatorii autorizați, producătorii lor au dezvoltat două sisteme de acces:

I. *Accesul permis în baza adreselor IP* – este cea mai utilizată metodă de accesare folosită de producătorii bazelor de date, deoarece este cea mai sigură și mai puțin costisitoare. Instituțiile care achiziționează o licență la o bază de date științifice transmite furnizorilor o listă cu adresele IP ale instituției pentru a primi acces. Atunci când un utilizator încearcă să acceseze baza de date de la un calculator conectat la internet din cadrul instituției, acestuia îi va fi permis accesul deoarece conexiunea la internet va fi realizată prin intermediul adreselor IP transmise furnizorului bazei de date. Dacă utilizatorul va încerca să acceseze aceeași bază de date folosind o conexiune la internet care nu aparține unei instituții abonate, accesul nu îi va fi permis. Există însă și multe baze de date care permit accesul nerestricționat la platforma web a bazelor de date, însă nu și la conținutul acesteia.

II. *Accesul permis pe baza numelui de utilizator și a parolei* – este o metodă mai puțin utilizată de producătorii bazelor de date deoarece aceasta presupune atât o investiție substanțială în managementul utilizatorilor, cât

și un risc ridicat de nerespectare a clauzelor de confidențialitate. Această metodă de acces presupune generarea de nume de utilizatori și parole pentru fiecare utilizator al instituției care achiziționează licența pentru o bază de date științifice. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datelor de autentificare pe baza cărora pot accesa o bază de date de la orice calculator conectat la Internet. Există și unele situații în care accesul se realizează în baza adreselor IP, urmat de o autentificare cu nume de utilizator și parolă.

Din punctul de vedere al perioadei de acces, acesta poate fi: acces perpetuu sau acces pe o perioadă de timp delimitată. Deși bazele de date sunt produse documentare ce fac parte din colecțiile unei biblioteci, din punctul de vedere al achiziției, acestea sunt privite ca servicii și nu ca produse. Astfel, o bibliotecă poate cumpăra accesul la o bază de date, și nu la conținutul acesteia, motiv pentru care accesul poate fi sau nu limitat în timp. De cele mai multe ori, pentru arhive sau pentru cărți electronice se achiziționează acces perpetuu la documente, în timp ce pentru bazele de date curente, se achiziționează licențe ce permit accesul pe o perioadă delimitată de timp, adesea un an. Astfel, odată încheiată perioada contractuală, la o bază de date pentru care nu s-a achiziționat acces perpetuu, dacă nu se achiziționează o nouă licență, accesul este pierdut.

Baze de date științifice în România

În România, bibliotecile centrale universitare au fost primele care, în anul 2003, au achiziționat astfel de resurse info-documentare pentru utilizatorii săi. Pentru început, au fost preferate bazele de date cu text integral ale marilor edituri. În funcție de indexarea în baze de date științifice internaționale, cadrele didactice universitare și cercetătorii din România primesc un punctaj semnificativ în evaluare[87] pentru articole publicate și citări. Revistele științifice românești, în evaluarea realizată de *Consiliul Național al Cercetării Științifice*, primesc la rândul lor puncte valoroase[88], dacă sunt indexate în astfel de baze de date. Pentru a putea răspunde nevoilor de informare și documentare ale utilizatorilor , bibliotecile universitare au investit nu numai în achiziția de baze de date, dar și în instruirea utilizatorilor. În colaborare cu distribuitorii bazelor de date, bibliotecile universitare au realizat numeroase sesiuni de instruire pentru

cadre didactice, doctoranzi, masteranzi și studenți

din întreaga țară. Prin instituțiile de finanțare a învățământului superior și

a cercetării, statul român a investit, din fondurile structurale europene, în achiziția bazelor de date. În perioada 2009-2012 s-a derulat proiectul *ANELiS* (Acces Național Electronic la Literatura Științifică și de Cercetare), care avea drept scop principal achiziția unor baze de date științifice pentru universitățile și institutele de cercetare românești. Succesul proiectului *ANELiS* a atras după sine și o continuare: ANELIS Plus, un proiect început în 2013, care beneficiază atât de o finanțare de la stat în proporție de 80%, cât și de o cofinanțare de 30% de la universitățile și institutele de cercetare beneficiare. Prin aceste două mari proiecte, în România s-au putut accesa până acum cele mai importante baze de date științifice internaționale, iar utilizatorii lor au beneficiat și de sesiuni de instruire pentru valorificarea potențialului oferit de acestea.

2.1.3. Principii de dezvoltare a colecţiilor

Dezvoltarea colecţiilor în activitatea unei biblioteci se realizează atât prin *achiziţie* de documente, realizată pe diferite căi (cumpărare, donaţie, schimb interbibliotecar şi depozit legal), cât şi prin *eliminări* ale documentelor inutilizabile. Despre eliminări se vorbește cu insistență în biblioteconomie doar de relativ puţină vreme în raport cu vechimea bibliotecilor, în timp ce despre achiziţii se discută de multă vreme, iar studiile de specialitate abundă.

Achiziţia documentelor este procesul tehnic care permite dezvoltarea şi actualizarea colecţiilor unei biblioteci, ale unui centru sau serviciu de documentare, în funcţie de natura acestora şi cerinţele utilizatorilor.

Procesul de achiziţie presupune o multitudine de activităţi desfăşurate într-o bibliotecă de la cunoaşterea cerinţelor de lectură ale utilizatorilor până la intrarea propriu-zisă a documentelor în bibliotecă. Complexitatea acestui proces este în funcţie de tipul şi dimensiunea unităţii bibliotecare respective. Marile biblioteci dispun de servicii de achiziţii care cuprind un numeros personal specializat în diferite domenii ale cunoaşterii, în timp ce micile biblioteci au adesea o singură persoană care se ocupă de achiziţie şi deselecţie, iar uneori şi de celelalte activităţi dintr-o bibliotecă.

Deselecţia documentelor este procesul tehnic de îndepărtare a unor publicaţii din circuitul direct al lecturii ca urmare a obsolescenţei acestora.

Deselecția colecțiilor este un fenomen recent, determinat, în principal, de explozia informațională. În secolul al XIX-lea și chiar în prima jumătate a secolului al XX-lea nicio bibliotecă nu concepea să-și elimine din publicații. Se făceau doar schimburi de publicații, dar și acestea sporadic. Chiar și astăzi, eliminările sunt resimțite ca un lucru dureros de către mulți bibliotecari și utilizatori, care trebuie „să se despartă" de anumite publicații, deși acestea, din diferite motive, nu sunt citite. Deselecția documentelor nu trebuie confundată cu activitatea de casare a publicațiilor, confuzie făcută adesea de bibliotecarii români. Acest proces biblioteconomic reprezintă, de fapt, îndepărtarea unor publicații din circuitul direct al lecturii dintr-o anumită bibliotecă pentru că nu se mai citesc. Trimiterea publicațiilor la reciclat, cum procedează cele mai multe biblioteci românești, nu trebuie făcută decât în cazuri excepționale, când uzura fizică a acestora este foarte avansată și nu mai pot fi citite. Aceste publicații trebuie păstrate într-un spațiu în afara sălilor de lectură, de unde pot fi aduse la cererea cititorilor sau pot fi transferate spre alte structuri documentare.

Ca și pentru achiziții, bibliotecile mari au un personal dedicat *deselecției,* care decide asupra publicațiilor nefolositoare. Acest personal, de înaltă calificare, urmărește pentru un interval prestabilit (între 5 și 10 ani, de regulă) circulația documentelor achiziționate și propune eliminarea anumitor publicații din sălile de lectură[89]. Deselecția este impusă aproape pretutindeni de nevoia de spațiu de depozitare pentru noile achiziții. E greu de presupus că ar exista biblioteci în lume care să dispună de spații nelimitate. Asupra acestor lucruri vom reveni mai târziu.

Achizițiile și eliminările sunt elementele aceluiași proces de dezvoltare a colecțiilor și trebuie privite ca un tot unitar.

Principiile de dezvoltare a colecțiilor se aplică atât în procesul de achiziție cât și în procesul de eliminare.

Orice bibliotecă, mare sau mică, trebuie să aibă în vedere aceste principii de care urmează să țină seama în întocmirea planurilor sale strategice. Principiile se bazează pe ideea potrivit căreia *scopul oricărei biblioteci este satisfacerea nevoilor de lectură ale cititorilor.* În acest sens, se impune cunoașterea temeinică a utilizatorilor bibliotecii, a nevoilor lor informaționale și documentare. Această cunoaștere presupune o strategie de lucru complexă, care diferă în funcție atât de tipul de bibliotecă, cât și de dimensiunile bibliotecii. Un tip de strategie va fi aplicată într-o bibliotecă importantă, cu personal numeros și o mare cantitate de publicații, și o altă

strategie într-o bibliotecă care dispune de un personal format din câţiva bibliotecari.

De asemenea, în aplicarea principiilor de dezvoltare a colecţiilor trebuie urmărit în permanenţă raportul dintre mărimea fondului de publicaţii al bibliotecii şi creşterea sa anuală, pe de o parte, şi între numărul de utilizatori ai bibliotecii şi capacitatea acesteia de a le putea satisface cererile de lectură, pe de altă parte. Limitele între care aceste raporturi pot fi stabilite trebuie bine gândite.

Aplicarea unor norme şi criterii fundamentate ştiinţific privind colecţiile e necesar să stea în atenţia fiecărui manager de bibliotecă. Aceste norme trebuie să se bazeze pe principiile generale de dezvoltare a colecţiilor.

Teoria biblioteconomică consideră fundamentale următoarele principii:

- Dezvoltarea colecţiilor unei biblioteci este determinată de *satisfacerea nevoilor de lectură ale utilizatorilor.*
- Dezvoltarea colecţiilor este un *proces de creştere şi de actualizare* a colecţiilor, prin achiziţie şi eliminare periodică a documentelor obsolete.
- Dezvoltarea colecţiilor este o *activitate permanentă* care are în vedere: colecţiile existente, apariţiile editoriale, sursele documentare de proximitate, resursele bugetare şi de personal etc.
- Dezvoltarea colecţiilor urmăreşte *realizarea echilibrului între exhaustivitate şi selectivitate,* astfel încât fiecare utilizator să găsească în bibliotecă un număr suficient de publicaţii din zona preocupărilor sale informaţionale.
- Dezvoltarea colecţiilor trebuie întreprinsă *într-un ritm* care să permită o *optimă stocare, prelucrare şi exploatare a documentelor.*

2.1.3.1. Tip de bibliotecă

Principiile de dezvoltare a colecţiilor se aplică diferenţiat în funcţie de tipul de bibliotecă. Excluzând biblioteca naţională, a cărei funcţie de bază este cea *patrimonială,* de conservare a producţiei naţionale de publicaţii, toate celelalte biblioteci trebuie să achiziţioneze dar să şi elimine publicaţii. În cazul în care numai una din aceste operaţii este făcută, biblioteca riscă să

nu-şi mai îndeplinească misiunea.

Plecând de la aplicarea corectă a acestor principii, să vedem ce ar trebui făcut în trei tipuri reprezentative de biblioteci:

- biblioteca şcolară;
- biblioteca universitară;
- biblioteca publică.

Biblioteca şcolară este unitatea documentară destinată elevilor şi personalului didactic al şcolii.

În politica de achiziţii această bibliotecă trebuie să ţină seama de următoarele considerente:

- Să deţină acele cărţi, periodice, documente audiovizuale şi electronice care sunt strâns legate de procesul de instruire şi educaţie în general.
- Să ofere materiale documentare care să contribuie la lărgirea numărului de cunoştinţe ştiinţifice predate în şcoală.
- Să ofere cărţi şi alte documente , care prin valoarea lor instructiv-educativă şi estetică, să sprijine formarea gustului pentru lectură şi frumosul artistic.

Biblioteca universitară este unitatea documentară destinată studenţilor şi cadrelor didactice din învăţământul superior.

Ea diferă, în principal, de biblioteca şcolară prin nivelul ştiinţific al documentelor deţinute. În plus, activitatea bibliotecii universitare este mult mai diversificată decât cea a bibliotecii şcolare; accentul nu se mai pune, în principal, pe latura didactică şi educativă, ci pe latura ştiinţifică a colecţiilor. Ea nu mai este complementară programei universitare – cum se spunea odinioară – ci element component al acesteia.

Faţă de biblioteca şcolară care deţine, de regulă, colecţii generale, enciclopedice, biblioteca universitară are colecţii specializate.

Biblioteca universitară trebuie să aibă în atenție următoarelor cerințe:

- Să răspundă prin publicaţiile achiziţionate cerinţelor generale din învăţământul superior legate de structura curriculară.
- Să achiziţioneze publicaţii pe profilul fiecărei facultăţi şi specializări universitare.
- Să sprijine cercetarea ştiinţifică întreprinsă la nivelul instituţiei de învăţământ superior respective, prin furnizarea de informaţii documentare şi publicaţii ştiinţifice de ultimă oră pe suport hârtie şi electronic.

Biblioteca publică este unitatea documentară enciclopedică destinată unei colectivităţi locale sau regionale.

Ea se adresează fie tuturor cititorilor din raza sa teritorială, fie numai anumitor categorii, cum sunt copiii, bolnavii din spitale sau deţinuţii din închisori.

Politica documentară pentru biblioteca publică trebuie să răspundă la următoarele deziderate:

- Ø Colecţiile de publicaţii ale bibliotecii publice trebuie să satisfacă necesităţile de cultură, informare şi loisir ale cititorilor săi.
- Ø Publicaţiile dintr-o bibliotecă publică trebuie să răspundă cerinţelor întregii comunităţi pe raza căreia funcţionează biblioteca, indiferent de categoria socială, ideologia, vârsta, sexul sau etnia cititorilor.
- Ø Publicaţiile achiziţionate vor fi în cantităţi suficiente (îndeosebi la împrumut), astfel încât niciun cititor să nu părăsească biblioteca nemulţumit.

Bibliotecarii din toate tipurile de biblioteci trebuie să facă faţă unui întreg ansamblu de probleme legate de dezvoltarea colecţiilor. Dintre acestea, cele mai importante sunt :

- Ø prelucrarea şi depozitarea documentelor;
- Ø stocarea informaţiei referitoare la documente;
- Ø semnalarea surselor virtuale;
- Ø dreptul de autor etc.

În privinţa dreptului de autor, se constată în ultima vreme pe plan internaţional o mai bună protecţie a acestuia în paralel cu creşterea numărului de excepţii şi limitări ale aplicării unor articole în favoarea bibliotecilor şi a utilizatorilor de informaţii.

2.1.4. Politica de dezvoltare a colecţiilor

În dezvoltarea colecţiilor, nu există o politică de achiziţii şi de deselecţie ideală, pe care toată lumea să o urmeze. Aşa cum am văzut, există doar principii generale pe care bibliotecarii trebuie să le respecte.

Asociaţia Bibliotecarilor Francezi consideră că politica de dezvoltare a colecţiilor a oricărei biblioteci trebuie să aibă în vedere următoarele aspecte[90]:

1. Responsabilitatea politicii documentare

Achiziţia şi deselecţia, concepute în mod ştiinţific, trebuie să fie rezultatul unei activităţi colective, rod al contribuţiei întregii biblioteci. Totuşi e necesar să existe o persoană sau un grup de persoane care să

coordoneze aceste activităţi, să determine cooperarea, să înregistreze opţiunile colective, să listeze uneltele bibliografice utilizate etc.

2. O gândire colectivă

Opţiunile, priorităţile, argumentele pro şi contra în politica documentară sunt rodul dezbaterilor colective. Trebuie ajuns întotdeauna la un consens clar privind politica urmată de bibliotecă, care trebuie comunicat atât ordonatorului de credite cât şi utilizatorilor.

3. A reflecta la utilizatori

În afara utilizatorilor activi ai bibliotecii, trebuie reflectat şi la utilizatorii potenţiali, a nonutilizatorilor. Aceste reflecţii trebuie să facă obiectul unui studiu care să aibă impact asupra politicii de achiziţii a bibliotecii.

4. Asocierea partenerilor bibliotecii la discuţii

La dezbaterile privind politica documentară se recomandă să fie invitaţi partenerii bibliotecilor, care sunt, în funcţie de ţară sau tip de bibliotecă, comitete de sprijin, consilii ale bibliotecilor, instituţii de învăţământ, asociaţii profesionale strâns legate de cititorii bibliotecii. Între subiectele care pot fi discutate pot fi: oferta documentară a bibliotecii, analiza nevoilor de studiu şi cercetare ale cititorilor, cerinţele utilizatorilor. Rezultatul acestei discuţii va fi comunicat organismului tutelar al bibliotecii.

5. Evaluarea colecţiilor existente

Înaintea oricărei acţiuni importante privind achiziţiile sau eliminările, trebuie bine cunoscute colecţiile existente în patrimoniul bibliotecii. Trebuie cunoscută vârsta medie a colecţiilor, gradul de obsolescenţă, publicaţiile care răspund nevoilor reale ale utilizatorului. Ritmul înnoirii colecţiilor este un element care trebuie în mod deosebit urmărit în biblioteci. Colecţiile ar trebui reînnoite în medie la fiecare 10 ani într-o bibliotecă publică şi la fiecare 5 ani într-o bibliotecă ştiinţifică.

6. Stabilirea indicatorilor de gestiune a achiziţiilor

O politică documentară va deveni mai riguroasă dacă va adopta o serie de indicatori complementari cum ar fi, de exemplu, grilele de nivel legate de lectura pe tip de utilizator, publicul-ţintă, vârsta documentelor pe categorii de publicaţii etc. Toate acestea sunt posibile în funcţie de resursele umane şi tehnica de care biblioteca dispune.

7. Stabilirea procedurilor de deselecţie

Toate bibliotecile elimină publicaţii, chiar dacă o fac numai ca urmare a uzurii fizice a acestora. Principiile şi procedurile pentru deselecţie trebuie stabilite printr-un document scris, rod al colaborării întregii biblioteci.

Nicio bibliotecă nu trăieşte în izolare absolută. Legătura cu bibliotecile

8. Integrarea în reţea

de acelaşi tip, din aceeaşi reţea există, chiar dacă aparenţa este alta. În politica documentară a oricărei biblioteci reflectată în planul strategic, se va specifica tipul de parteneri în funcţie de reţele: tematice, structurale, geografice, regionale. Din ce în ce mai frecvent, astăzi, bibliotecile universitare şi cele ştiinţifice se grupează în consorţii pentru achiziţia în comun a resurselor electronice cu câştiguri evidente pentru fiecare partener. Cooperarea are loc nu numai în cadrul consorţiilor, ci şi în cadrul proiectelor pentru achiziţia în comun a altor resurse documentare, bibliografice şi informatice, cum ar fi revistele pe suport hârtie, catalogarea în cooperare etc. Politica de achiziţii trebuie să exprime clar priorităţile bibliotecilor faţă de diferiţi parteneri din diferite reţele.

9. Utilizarea resurselor bugetare

În strategiile bibliotecilor trebuie să se afle pe primul plan resursele bugetare de care depinde nu numai politica de achiziţii, ci întreaga activitate a bibliotecii. Strategiile trebuie gândite în perspectivă, având în vedere costurile, mai ales ale publicaţiilor seriale care sunt în creştere de la an la an. Aceste costuri vor fi calculate în funcţie de preţul mediu pe document, ţinând seama de suport şi domeniu (în ştiinţele exacte, de exemplu, revistele sunt de câteva ori mai scumpe decât în ştiinţele umaniste etc.). O rezervă bugetară trebuie păstrată pentru renegocierile anuale în procesul de achiziţii.

10. A alege fără regrete

Ceea ce se introduce în bibliotecă trebuie să fie de bună calitate ca să nu regretăm mai târziu; să fie rodul unei selecţii riguroase care să reflecte:

- tendinţele editării contemporane;
- profilul bibliotecii;
- interesele cititorilor.

Pentru a nu greşi sau a greşi cât mai puţin în procesul de selecţie, trebuie apelat la cât mai multe surse de informare bibliografică.

11. Dezvoltarea competenţelor în domeniul achiziţiilor

Este absolut necesar să fie sprijinită formarea personalului pentru activitatea de achiziţie, personal care să ştie să facă o selecţie temeinică. Ca munca prestată să fie de bună calitate, persoanele respective trebuie să fie bune cunoscătoare ale domeniului în care fac selecţia, a producţiei editoriale și a utilizatorilor. Ele trebuie să învețe să coopereze şi să negocieze. Trebuie să facă cursuri profesionale în acest sens şi să facă schimburi de experienţă cu colegi din ţară şi din străinătate.

2.1.4.1. Carta colecţiilor (Strategia de dezvoltare a colecţiilor) [91]

Aplicarea politicii de dezvoltare a colecțiilor la condițiile specifice ale fiecărei biblioteci se bazează pe trei documente de importanță majoră care contribuie la edificarea unei colecții reprezentative pentru tipul de utilizatori ai unității documentare respective. Acestea sunt: *carta colecțiilor, planul de dezvoltare a colecțiilor* și *protocoalele de selecție.*

Carta colecțiilor reprezintă documentul de bază al unei biblioteci privind planificarea dezvoltării colecțiilor pe o perioadă determinată de timp. Ideea dezvoltării planificate a colecțiilor a apărut în ultimele decenii ale secolului al XX-lea, odată cu dezvoltarea conceptelor de management și marketing.

Se știe că după al Doilea Război Mondial, rolul bibliotecilor în dezvoltarea economiei, învățământului şi culturii unei țări a devenit tot mai important. În deceniul al șaptelea al secolului trecut, ia naștere conceptul de planificare a serviciilor de bibliotecă. Bibliotecile nu mai sunt privite ca un scop în sine, justificarea existenței lor începe să devină cititorul şi nevoile sale informaționale. Bibliotecile încep a fi incluse în infrastructura națională de informare integrată planurilor naționale generale de dezvoltare a unei țări. Un rol important în acest sens l-a avut UNESCO. Organizația recomandă, prin lucrarea lui Victor Carlos Penna, *La planification des services de bibliothèques et de documentation*[92]*,* apărută în 1971, ca dezvoltarea serviciilor de bibliotecă și informare să se facă în cadrul planificării generale a educației, științei și culturii unei țări.

Planificarea dezvoltării colecțiilor face parte în mod firesc din planul general de dezvoltare a unei biblioteci[93].

Carta colecțiilor sau *Strategia de dezvoltare a colecțiilor,* după cum este denumită de țările latine sau de cele anglo-saxone , este un document public, bazat pe principiile de dezvoltare a colecțiilor adoptate de către fiecare bibliotecă. Funcția sa de bază privește reglementarea dezvoltării colecțiilor pe o perioadă de cinci ani[94]. S-a ales această perioadă întrucât este o perioadă medie pentru care o estimare poate fi făcută în limitele unor erori neînsemnate. După

consumarea celor

cinci ani, carta va fi supusă unei analize critice spre a se vedea ce s-a îndeplinit

și ce nu, cauzele nerealizărilor, soluții pentru următoarea etapă etc. Pentru a deveni document oficial, carta colecțiilor trebuie validată de autoritatea tutelară a bibliotecii. Gândită și discutată de un larg colectiv din interiorul bibliotecii, dar și de partenerii privilegiați ai bibliotecii (școli, universități, centre de documentare și informare, centre culturale, asociații, biblioteci asociate etc.), carta colecțiilor devine document cu valoare de reper pentru tot ce înseamnă achiziție și eliminare de publicații. Ca dimensiuni, ea nu ar trebui să depășească 20 de pagini, indiferent de mărimea bibliotecii. Totuși sunt biblioteci care îi acordă un spațiu mult mai mare. Așa, de pildă, Carta Documentară a Bibliotecii Publice de Informare din Centrul Pompidou are 84 de pagini. Este o cartă exhaustivă în care se prezintă detaliat atât realizările perioadei anterioare cât și perspectivele următoarei etape ținându-se seama de principiile care stau la baza politicii de achiziție și deselecție aplicate de bibliotecă (Vezi *Anexa 1*)[95].

Carta colecțiilor va cuprinde în mod obligatoriu și explicit , pentru toate tipurile de biblioteci, următoarele elemente:

- principiile care stau la baza constituirii și dezvoltării colecțiilor bibliotecii respective, influențate frecvent de directivele naționale și internaționale în acest domeniu;
- limbile publicațiilor achiziționate;
- limitele cronologice;
- limitele geografice;
- tipuri de documente de achiziționat (monografii, publicații seriale, publicații oficiale, lucrări ale conferințelor, lucrări de referință, microformate, documente electronice, baze de date etc., în funcție de interesele bibliotecilor);
- criteriile aplicate în cazul deselecției;
- tipuri de documente de eliminat.

Etapele elaborării cartei colecțiilor în concepția lui William A.Katz[96] sunt următoarele:

- definirea generală a bibliotecii cu referire la colectivitatea deservită ;
- evaluarea cerințelor pentru fiecare departament/filială a bibliotecii;
- dezbaterea conținutului cartei de către întregul personal al bibliotecii;
- acordul de principiu și de facto între conducerea bibliotecii și autoritatea tutelară a bibliotecii.

Orice cartă a colecțiilor pleacă de la identificarea obiectivelor esențiale legate de colecțiile unei biblioteci. În procesul de proiectare a acesteia, de

exemplu, bibliotecarii nu urmăresc în exclusivitate cerințele utilizatorilor, cum s-ar putea

crede. Ei se raportează și la un sistem de referințe de calitate, legate implicit de un presupus nivel de utilizare. Se au în vedere deopotrivă cititorii reali, cei activi, dar și cititorii potențiali. Se respectă identitatea patrimonială a colecției existente reprezentată de două elemente : dependența de utilizatori și echilibrul creșteri/ eliminări. Colecțiile existente sunt analizate în funcție de *conținut* (documente de referințe, fonduri speciale, documente monografice etc.), *suporturi fizice și virtuale* (hârtie, discuri, benzi, microformate, CD, CD-ROM, baze de date etc.) și *utilizări* (împrumut, sală de lectură etc.). În cazul unei biblioteci publice, sau chiar a unei biblioteci școlare, unde avem colecții generale (enciclopedice), în carta colecțiilor vor fi bine reprezentate cele cinci forme de utilizare a colecțiilor: *loisir, cultură, informare, formare și documentare*. Colecțiile de publicații ale acestor biblioteci vor fi reprezentative pentru ansamblul cunoștințelor, curentelor de opinie, dar și al producției editoriale.

Carta colecțiilor unei biblioteci universitare va pleca de la analiza grupelor de discipline cuprinse în curriculum universitar, pe de o parte, dar și de la analiza proiectelor de cercetare ale universității, încercând să achiziționeze literatura științifică cea mai relevantă. Nu este un lucru simplu să realizezi un echilibru între diferite domenii. Multe biblioteci se folosesc de clasele CZU pentru a nu omite vreun domeniu al cunoașterii . Cei mai mulți specialiști estimează că orientarea de bază în achiziția publicațiilor universitare este dată de cererile utilizatorilor care pot fi verbale sau, cel mai frecvent astăzi, scrise și transmise pe diferite canale – cele mai numeroase fiind cele electronice. Bibliotecarii consideră că ei anticipează destul de corect cerințele utilizatorilor, dar ei nu pot face totuși abstracție de metodele bibliometrice care s-au dezvoltat mult în ultima vreme și care îi ajută în cunoașterea mai bună a intereselor utilizatorilor. Dintre aceste metode, statistica lecturii este cea mai importantă. Dacă împrumuturile sunt înregistrate corect pretutindeni, lectura de la accesul direct, în schimb, rămâne în cele mai multe țări în afara datelor statistice. În România, situația este puțin diferită în sensul că bibliotecarii păstrează un caiet/registru în care cititorii consemnează numărul de lucrări consultate direct la raft. Lucrurile se complică în momentul în care asistăm la dispariția patrimoniului materializat, înlocuit puțin câte puțin de documentele virtuale. Se știe că biblioteca nu cumpără numai documente fizice pe care să le așeze în rafturi, ci și documente electronice. În legătură cu acestea din urmă, se cumpără, de fapt, dreptul de acces. Statistica în acest caz evidențiază numărul de accesări și, uneori, și de descărcări de date, fără a putea ști

măsura gradului de utilizare.

O cartă a colecțiilor trebuie să aibă în atenție bugetul de achiziții. Neglijarea restricțiilor bugetare, mai ales în anii aceștia de criză , face ca orice construcție legată de achiziții să se prăbușească.

În linii mari, structura unei carte a colecțiilor este următoarea : *Introducere* (câteva idei legate de importanța pentru bibliotecă a cartei colecțiilor, ca instrument de management al colecțiilor), *misiunea și scopul bibliotecii*, *utilizatorii bibliotecii și nevoile lor documentare, politica de dezvoltare a colecțiilor* (obiective, scop, nivelul colecțiilor – minim, de bază, maxim, criterii*)*, *procesul de dezvoltare a colecțiilor* (tipuri de documente, modalități de achiziție, cererea utilizatorilor, responsabilități, instrumente, formate, comenzi, prezervare-conservare etc.), *procesul de deselecție* (principii, examinarea colecțiilor, titluri de înlocuit, titluri de eliminat etc.).

2.1.4.2. Planul de dezvoltare a colecţiilor

Planul de dezvoltare a colecțiilor este documentul care fixează anual modalitățile de aplicare a cartei colecțiilor în funcție de bugetul alocat. Planul de dezvoltare a colecțiilor stabilește detaliat regulile de achiziție și de eliminare a documentelor urmărind, în principal, interesele utilizatorilor . El se realizează în urma negocierilor între diferite sectoare ale bibliotecii, pe baza unor protocoale de selecție, în care sunt implicați șefii de departamente și experții în selecția intelectuală a documentelor – decizia finală fiind luată de directorul bibliotecii sau locțiitorul acestuia. Planul are ca punct de plecare valoarea informativă a colecțiilor existente și ca punct final nivelul optim al colecțiilor. Orice plan al colecțiilor pleacă de la o cercetare atentă a colecțiilor existente. Analiza colecțiilor înseamnă și eliminarea colecțiilor care nu mai răspund din diferite cauze intereselor cititorilor. Abia după încheierea procesului de deselecție care poate dura o perioadă îndelungată se poate trece efectiv la realizarea planului de achiziții. Descrierea unui asemenea proces este prezentată detaliat de trei cunoscuți bibliotecari francezi, Pierre Carbone, Sylvie Bonnel și Collete Gravier-Géze în articolul *Un plan de devéloppement des collections* , apărut în *Bulletin des bibliothèques de France* în anul 2006[97] . Dacă numărul de carte ale colecțiilor nu este foarte mare în lume, mai ales ca urmare a

reducerilor drastice ale bugetelor în ultimii ani, iar estimarea dezvoltării colecțiilor poate să fie greșită , ceea ce creează riscul neîndeplinirii obiectivelor propuse , în

schimb numărul de planuri de dezvoltare a colecțiilor este în continuă creștere, chiar dacă nu se mai bazează pe o cartă, ci doar pe principiile de dezvoltare a colecțiilor. Structura planurilor de dezvoltare a colecțiilor este , în linii generale, aceeași, indiferent de tipul de bibliotecă. Totuși , în realizarea concretă, planurile diferă de la o bibliotecă la alta în funcție de interesele specifice ale fiecărei unități bibliotecare, prin dezvoltarea anumitor aspecte considerate prioritare. De exemplu, bibliotecile publice americane accentuează ideea liberului acces la informație, chiar dacă în acest fel se încalcă anumite norme deontologice legate de protejarea copiilor și adolescenților. Vom oferi în rândurile următoare câteva exemple de planuri de dezvoltare a colecțiilor în care se vor observa direcțiile specifice de dezvoltare a colecțiilor. De exemplu, Biblioteca Publică de Informare ”Georges Pompidou”(BPI) din Paris [98] are un plan de dezvoltare a colecțiilor format din nouă puncte : 1. BPI și publicul său; 2. Nivele de achiziții (2.1.Manuale școlare;
2.2. Cursuri universitare; 2.3. Lucrări de popularizare; 2.4.Romane; 2.5.Literatură gri);3. Limbi de achiziție (3.1. Limba franceză; 3.2.Limbi străine); 4. Achiziții și eliminări sistematice (4.1.Achiziții; 4.2. Eliminări; 4.3.Cenzură – adică restricții în achiziție); 5. Politica de achiziții și marile principii (5.1. Enciclopedism; 5.2. Actualitate; 5.3. Lectura în bibliotecă; 5.4. Accesul direct; 5.5. Colecții); 6. Relațiile BPI (6.1. Interdependență și politică de achiziții; 6.2. Centrul cultural ‘‘Georges Pompidou‘‘; 6.3.Alte biblioteci); 7. Donații; 8. Instrumente de selecție; 9. Periodice. Toate aceste puncte sunt amplu motivate. O altă bibliotecă publică care deține un plan de dezvoltare a colecțiilor bine conceput este Biblioteca publică din Hedeberg (SUA)[99] (*Anexa nr. 1*). Planul de dezvoltare a colecțiilor al acestei biblioteci are următoarea structură: 1. Introducere; 2. Scop; 3. Misiune și valori fundamentale;
4. Dezvoltarea colecțiilor (4.1. Principii); 5. Descrierea comunității ; 6. Politici de dezvoltare a colecțiilor (6.1. Obiective; 6.2. Scop; 6.3. Nivelul colecției – minim, de bază, maxim); 7. Procesul de dezvoltare a colecțiilor (7.1.Responsabilitatea celui care face selecția; 7.2.Instrumente; 7.3. Comenzi standard ; 7.4.Număr de exemplare; 7.5. Formate; 7.6. Formate noi; 7.7. Cererea utilizatorilor; 7.8. Donații
; 7.9. Manuale); 8.Prezervarea colecțiilor (8.1. Examinarea periodică a colecțiilor;
8.2. Eliminarea/ Deselecția; 8.3. Evaluarea activității echipei de selecție/deselecție;
8.4. Reconsiderări în funcție de cererile utilizatorilor); 9. Revizuirea planului

colecțiilor. Sunt interesante dezvoltările câtorva puncte din acest plan. La punctul
2, de exemplu, se precizează care este scopul realizării acestui plan al colecțiilor
– prezentarea principiilor și proceselor de constituire a colecțiilor în atenția personalului bibliotecii și a utilizatorilor; orientarea selecției publicațiilor care să vină în întâmpinarea celor mai urgente cerințe ale utilizatorilor; responsabilitatea

persoanelor implicate în selecție ; diversitatea colecțiilor și utilizarea lor; pașii de urmat pentru fiecare zonă a colecțiilor; acces rapid la colecții. La punctul 3, referitor *la misiune și valori fundamentale* se accentuează marile valori care intră în atenția bibliotecii - respect pentru cititori; respect pentru personal; respect pentru voluntari și prieteni ai bibliotecii; creșterea gradului de utilizare a publicațiilor; aplicarea celor mai performante standarde privind accesul la documente și informații; dezvoltarea formelor de instruire a utilizatorilor printr-un învățământ deschis și flexibil.

În privința dreptului utilizatorilor la informații, planul se bazează pe o serie de documente ale ALA, care prevăd libertatea totală a oricărui cititor la colecțiile bibliotecilor, indiferent de vârstă sau statut social , ca *Bill of Rights, Freedom to Read, Freedom to View, Free Access to Libraries for Minors.*

După cum arătam și în volumul I, bibliotecile americane nu restricționează în nici un fel dreptul copiilor la vreo lectură, considerând că doar părinții sau tutorii legali au acest drept, fapt pentru care sunt frecvent criticate de diferite organizații educaționale din SUA.

Un plan de dezvoltare a colecțiilor mai simplu deține Biblioteca Publică din San Francisco[100]. El cuprinde patru secțiuni : 1. Introducere (1.1. Scopul Planului de dezvoltare a colecțiilor ; 1.2. Comunitatea și biblioteca); 2. Principii (2.1. Declarație privind misiunea Bibliotecii Publice din San Francisco; 2.2. Politica de dezvoltare a colecțiilor); 3. Colecții (3.1. Colecțiile bibliotecii centrale; 3.2.Colecțiile bibliotecilor de filială; 3.3. Colecțiile pentru copii;
3.4. Colecțiile pentru adolescenți; 3.5. Colecțiile resurselor electronice); 4. Selecția și mentenanța (4.1. Nivelul colecției; 4.2.Responsabilități pentru selecție; 4.3 Criterii de selecție; 4.4. Sugestii de achiziție; 4.5. Donații de bani și materiale; 4.6. Solicitări de reexaminări; 4.7. Conservarea și evaluarea colecțiilor; 4.8. Alocări bugetare și priorități în achiziții).

2.1.4.3. Protocoale de dezvoltare a colecţiilor

Protocoalele de dezvoltare a colecțiilor reprezintă un ansamblu de reguli (proceduri) destinate activității de selecție atât în munca de achiziție cât și în cea de eliminare.

Protocoalele de dezvoltare a colecțiilor sunt instrumente de lucru pe

care specialistul le utilizează cotidian în munca sa, indicând căile de parcurs și specificațiile tehnice. Cu alte cuvinte, ele sunt o metodologie de lucru. Ca mărime, ele vor avea 3-5 pagini. Protocoalele de dezvoltare a colecțiilor

trebuie să respecte atât principiile de dezvoltare a colecțiilor cât și carta colecțiilor, adoptate de biblioteca respectivă. Există mai multe etape de lucru care trebuie să se regăsească în protocoalele de selecție. Prima etapă privește expunerea amănunțită a activităţii de selecție planificate. În cazul achiziţiei se va indica: dacă se au în vedere subclasele CZU/Dewey; achiziții curente și achiziții retrospective; achiziții la inițiativa bibliotecii sau a utilizatorilor etc. Etapa următoare este repartizarea amănunţită a muncii de selecţie pe departamente şi oameni în cadrul bibliotecii. În cea de-a treia etapă se vor detalia criteriile de selecţie propuse care se vor aplica diferenţiat în diferite departamente ale bibliotecii. Urmează normele pentru achiziţiile retrospective. În cea de-a cincea etapă se vor enumera instrumentele de selecţie utilizate de către bibliotecarul selector (pliante,prospecte editoriale, reviste bibliografice, informaţii privind lucrările în curs de apariţie etc.). Ultima etapă fixează modalităţile de verificare şi control privind justeţea criteriilor aplicate în etapele precedente[101].

2.1.5. Selecţia documentelor

Achiziţia propriu-zisă a documentelor este precedată de selecţie.

Selecţia documentelor este activitatea care constă în alegerea de documente în scopul achiziţionării plecând fie de la bibliografii, cataloage ale editorilor şi librarilor, liste de oferte sau donaţii, fie de la documentele propriu-zise, în vederea dezvoltării şi actualizării judicioase a colecţiilor unei biblioteci, a unui centru sau serviciu de documentare etc., ţinându-se seama de fondurile deja existente şi de interesele de studiu şi cercetare ale utilizatorilor.

Selecţia se face pe baza politicii documentare adoptate de bibliotecă, materializată într-o serie de documente, cum este *carta colecţiilor, planul de dezvoltare a colecţiilor* şi *protocoalele de selecţie.*

În activitatea complexă de dezvoltare a colecţiilor, selecţia este o operaţiune intelectuală plină de responsabilitate, ce stă la baza deciziei de achiziţie, întreprinsă de una sau mai multe persoane competente în domeniu, în timp ce achiziţia este o operaţie de rutină care presupune stăpânirea unei tehnici de lucru comerciale şi a unei bune organizări contabile. Ea determină în final calitatea şi cantitatea colecţiilor.

Realizarea unei selecţii de calitate presupune însuşirea unei metodologii profesionale care trebuie respectată cu stricteţe. Această metodologie cuprinde mai multe etape.

2.1.5.1. Informare bibliografică

Informarea bibliografică este activitatea de bază în sprijinul procesului de selecţie. Graţie unei temeinice informări asupra publicaţiilor cunoaştem sursele posibile de achiziţie în profilul bibliotecii respective.

În practica de bibliotecă există trei tipuri de informare bibliografică:

- prospectivă;
- curentă;
- retrospectivă.

Informare prospectivă

Prin informarea prospectivă se urmăreşte cunoaşterea viitoarelor apariţii de documente. Această activitate cere din partea unităţii bibliotecare un efort continuu. Informaţia obţinută, indiferent de sursă, trebuie verificată cu atenţie. Sursele de informare sunt extrem de numeroase şi cuprind persoane, instituţii şi documente.

Persoanele, formate cel mai des din specialişti în diferite ramuri de activitate[102], reprezintă o sursă inestimabilă de informare deoarece, pe de o parte, cunosc bine domeniul lor de activitate, iar, pe de altă parte, fiind în contact cu alţi colegi, află intenţiile editoriale ale acestora. În plus, ştiu care sunt personalităţile mondiale cele mai reprezentative şi lucrările lor în curs de apariţie, prin parcurgerea diferitelor publicaţii seriale şi chiar din relaţiile directe cu acestea. Tot ele sunt cele care cunosc activitatea editorială a institutelor de cercetare în care lucrează şi pot ţine la curent biblioteca cu lucrările care urmează să apară, cu atât mai mult cu cât literatura ştiinţifică din multe institute ştiinţifice are o circulaţie limitată. Specialiştii pot informa şi despre diferite reuniuni naţionale şi internaţionale care pun în circulaţie documente.

Listele de titluri pe care diferiţi furnizori de documente le propun spre editare sunt difuzate cu multă vreme înainte de publicare fie pe suport hârtie, fie din ce în ce mai frecvent pe suport informatic, şi trebuie bine cunoscute de bibliotecarii care se ocupă cu achiziţia. Se ştie că pe baza opţiunilor făcute de bibliotecari, librari, alte instituţii şi persoane interesate, editorii, în economia de piaţă, îşi fixează tirajul lucrărilor.

O sursă importantă de informare prospectivă pentru producţia românească de carte este *Bibliografia cărţilor în curs de apariţie – CIP* [103], editată lunar de Biblioteca Naţională a României, care cuprinde descrierile bibliografice realizate în cadrul programului Catalogarea Înaintea Publicării (CIP). Un număr cuprinde aproximativ 2 000 de înregistrări[104]. Fiecare bibliografie CIP conţine şi o listă a editurilor înregistrate în numărul respectiv cu datele de contact (adresă, telefon, email etc.). *Bibliografia cărţilor în curs de apariţie* reprezintă un material de referinţă extrem de util pentru selecţia de documente pentru biblioteci. De menţionat că această bibliografie conţine şi un index al editurilor participante la programul CIP, cu toate datele de contact. Tot Biblioteca Naţională a editat în 2007 *Catalogul editurilor din România*[105],instrument de valoare informaţională deosebită pentru cunoaşterea editurilor româneşti şi a profilului acestora. Orice bibliotecă trebuie să fie bine informată despre editurile româneşti în vederea unei corecte orientări în achiziţie.

Informaţiile despre editurile străine şi intenţiile lor editoriale sunt obţinute fie direct de la respectivele edituri, fie prin consultarea site-ului acestora, fie de la diferite companii naţionale prin intermediul cărora achiziţionează publicaţii străine.

Marile biblioteci, cu un volum important de achiziţii, îşi organizează baze documentare proprii privind furnizorii de documente. Fiecărui furnizor i se întocmeşte o fişă cu toate datele de identificare.Totalitatea acestor fişe formează catalogul de furnizori, organizat tematic sau geografic. În cadrul aceluiaşi domeniu, furnizorii sunt ordonaţi alfabetic. Dacă până nu demult catalogul de furnizori se întocmea pe fişe, astăzi întreaga evidenţă se ţine electronic, într-un fişier propriu, ca de altfel şi datele privind comenzile şi alte tranzacţii legate de procesul de achiziţie.

Pentru serialele româneşti, există mai multe companii care oferă cataloage cu publicaţiile periodice editate la noi. Pe baza acestor cataloage se întocmesc liste de titluri de ziare şi reviste, care pot fi achiziţionate, cuprinzând următoarele elemente: editura, numărul de ordine din catalog,

titlul publicaţiei periodice, preţul. Informarea prospectivă pentru periodicele străine se face prin consultarea cataloagelor presei externe, editate, de asemenea, de mai multe companii sau pe baza catalogului general al presei internaţionale *Ulrich's International Periodicals Directory*, apărut anual atât pe suport hârtie cât şi pe suport electronic.

Informare curentă

Informarea curentă are în vedere apariţiile efective de publicaţii.

Sursele de informare pentru achiziţia curentă sunt extrem de variate. Cele mai multe sunt reprezentate de documentele secundare sau terţiare care înregistrează producţia editorială:

- bibliografii naţionale[106];
- bibliografii specializate;
- bibliografii ascunse (aflate în interiorul unor documente primare, de regulă, cărţi);
- cataloage şi prospecte editoriale;
- reviste dedicate noilor apariţii editoriale, cum au fost la noi , în perioada comunistă *Cărţi noi*, apoi, după 1990, *Universul cărţii*; în Franţa producţia editorială este înregistrată săptămânal în *Livres hebdo*, iar în SUA, Marea Britanie şi Canada în *Books in Print*;
- recenzii;
- rezumate sau simple semnalări în publicaţii de specialitate;
- repertorii de noi reviste şi publicaţii oficiale;
- informaţii în mass-media;
- volume primite ca semnal de la editori, care pot fi returnate în caz că nu prezintă interes.

La informaţiile asupra cărţilor pe hârtie, s-au adăugat în ultima vreme sursele de informare din ce în ce mai numeroase asupra cărţilor online, cărţilor audio şi video care îşi găsesc un loc tot mai important în bibliotecile contemporane.

Documentele care nu sunt comercializate sunt de cele mai multe ori greu de găsit de un bibliotecar lipsit de experienţă. Literatura subterană sau cenuşie de tipul tezelor de doctorat, rapoartelor ştiinţifice, conferinţelor, preprinturilor, care este vehiculată, de regulă, în interiorul unui organism ştiinţific, poate fi cunoscută în două feluri:

- în mod direct, prin contacte personale cu autorii sau organismele care produc asemenea documente[107];
- în mod indirect, prin cercetarea bibliografiilor utilizate de diferiţi autori care folosesc adesea şi documente nepublicate, a bibliografiilor numeroaselor organizaţii naţionale şi internaţionale care înregistrează şi documente de ramură nepublicate. Asemenea date le obţinem, de exemplu, din bibliografiile ONU şi ale organizaţiilor specializate din sistemul Naţiunilor Unite, de tipul UNESCO, FAO, OMS etc. Există şi repertorii – într-un număr mai mic decât cele curente – care înregistrează documentele nepublicate (rapoarte tehnice şi ştiinţifice, teze de doctorat etc.).

Şi la noi, în ultimii ani, mai ales după aderarea la Uniunea Europeană, numărul rapoartelor de cercetare nepublicate produse de specialiştii români a crescut considerabil, atât al celor de nivel naţional, cât şi al celor de nivel internaţional. Din păcate, în absenţa unei legislaţii care să permită o valorificare optimă a rapoartelor prin punerea lor la dispoziţia cercetătorilor şi a altor specialişti , acestea rămân de cele mai multe ori necunoscute. Nu există nici măcar o bibliografie în care să se înregistreze temele de cercetare abordate, ceea ce poate conduce la o repetare a acestora de o altă echipă de cercetători.

Identificarea tuturor acestor surse posibile de achiziţii presupune din partea specialiştilor din biblioteci un efort susţinut şi constant. Sursa de informare va fi evaluată în funcţie de canalul pe care soseşte şi de competenţa prezumtivă a persoanelor de la care vine.

Selecţia acestor documente în vederea achiziţiei – în cazul în care este posibil acest lucru – trebuie făcută cu precauţie şi, în toate cazurile, cu sprijinul direct al utilizatorilor. Pe de altă parte, documentele acestea fiind cu circulaţie limitată şi cu destinaţie precisă, nu interesează, de regulă, decât un număr restrâns de cititori.

Gradul de utilitate a unei achiziţii pentru bibliotecă trebuie să pornească şi de la natura suportului documentului. În acest sens, va fi evitată achiziţia documentelor pe suporturi dificil de citit sau pentru lectura cărora biblioteca nu dispune de aparatura corespunzătoare.

Informaţii utile pentru achiziţia de documente pot fi obţinute şi de pe site- urile asociațiilor editorilor din România și de la târgurile pe care aceşti editori le organizează. Există în prezent mai multe asociații și federații ale editorilor din țara noastră: Federația Editorilor și Difuzorilor de Carte din

România (FEDCR), compusă din Asociaţia Publicaţiilor Literare şi Editorilor din România şi

Asociaţia Difuzorilor şi Editorilor – Patronat al Cărţii; Federaţia Editorilor din România, membră a Federaţiei Editorilor Europeni; Uniunea Editorilor din România (UER); Asociaţia Editorilor din România (AER).

Dintre acestea, activităţi mai bogate privind cunoaşterea producţiei de carte autohtonă desfăşoară ultimele două, Uniunea Editorilor din România şi Asociaţia Editorilor din România.

UER provine din Asociaţia Editurilor cu Profil Pedagogic şi Cultural şi este specializată în cărţi şcolare şi universitare, deţinând, prin cei 50 de membri ai săi, peste 80% din piaţa cărţii şcolare. În anul 2004, prin demersurile făcute de UER, România a devenit a 69-a ţară membră a Consiliului Internaţional al Cărţii pentru Copii şi Tineret (IBBY), cel mai important organism de promovare pe plan mondial în acest domeniu. UER editează revista lunară *Universul şcolii*, publicaţie de informare şi opinie în domeniul educaţiei, învăţământului şi culturii, care este difuzată cu precădere în licee şi şcoli generale, în biblioteci şi librării. Totodată UER organizează împreună cu Societatea Română de Radiodifuziune, Salonul Internaţional de Carte pentru Copii - *Insula misterioasă IBBY* şi Târgul de carte şcolară - *Gaudeamus*. Este parteneră împreună cu Federaţia Internaţională a Comunităţilor Educative (FICE - România) în Programul *Bucuria Lecturii*, care studiază impactul lecturii asupra elevilor.

AER, înfiinţată în 1991, prin cei 70 de membri ai săi, este astăzi principala asociaţie profesională a editării de carte. AER urmăreşte instituirea unei strategii naţionale a creaţiei, editării, comercializării, difuzării şi promovării cărţii româneşti. De mai mulţi ani, este organizator unic al pavilionului românesc la Târgul de carte de la Frankfurt, una din cele mai mari manifestări de acest gen din lume. Asociaţia editorilor este autorul unei moţiuni în sprijinul cărţii şi al culturii scrise, în care se solicită protejarea producţiei de carte, întrucât crearea, editarea, comercializarea, difuzarea şi promovarea cărţii sunt apreciate drept activităţi de interes naţional.

AER realizează două activităţi importante pentru cunoaşterea producţiei editoriale de carte: statistica anuală a pieţei româneşti de carte şi baza de date a editorilor, distribuitorilor şi tipografilor români.

Statistica anuală a pieţei româneşti de carte este realizată în cadrul programului Euroart – Fondul Cultural European pentru România - , finanţat de Uniunea Europeană, parte componentă a programului Ministerului Culturii

– Dimensiunea Culturală a Democraţiei. Se face aici o analiză detaliată a

activităţii de editare, distribuţie şi tipărire a cărţii.

Baza de date a editorilor, distribuitorilor şi tipografilor români, produsă odată cu statistica pieţii de carte, este – alături de *Catalogul editurilor din România*, editat de Biblioteca Naţională – o sursă importantă de informaţii pe care bibliotecarul de achiziţie trebuie să o folosească.

De reţinut că de mai mulţi ani AER are în plan realizarea unui *books in print* românesc, intitulat *Catalogul cărţilor disponibile*. Din păcate, apariţia sa este mereu amânată.

Numărul furnizorilor români care oferă informaţii despre noile apariţii editoriale sau care fac abonamente la diferite documente noncarte sau seriale este din ce în ce mai mare.

Din rândul acestora citǎm:

1. ROMDIDAC S.A. – companie de material didactic, una dintre cele mai vechi firme care se ocupă cu realizarea de abonamente la publicaţii periodice din străinătate, la baze de date online şi pe CD-ROM, cu importul de carte tehnico-ştiinţifică, având ca beneficiari peste 85% din instituţiile de învăţământ superior şi de cercetare ştiinţifică. Este reprezentantul exclusiv pentru România al bazelor de date EBSCO. Adresă – http://www.romdidac.ro

2. RODIPET – PRESS DISTRIBUTION a fost cea mai importantă companie de distribuţie a presei din România (deţinând circa 25% din cota de piaţă naţională). Poseda o vastă reţea naţională de agenţii de distribuţie cu filiale în toate judeţele ţării. Colabora cu peste 500 de edituri de periodice şi de carte din ţară, distribuind lunar peste 14 milioane de exemplare de ziare şi reviste, precum şi cărţi. Deţinea un magazin virtual pentru a contracta abonamente online la orice publicaţie naţională şi la un mare număr de publicaţii internaţionale. Din păcate, compania este în insolvenţă de patru ani.

3. Amco Press SRL – companie înfiinţată în 1991 având ca obiect principal de activitate abonamente la publicaţii periodice româneşti la care s-au adăugat mai târziu şi publicaţiile neperiodice străine prin colaborarea cu cel mai mare difuzor mondial, FAXON. Începând din 1998, principala activitate a firmei devine realizarea de hărţi pe suport hârtie şi digital. Deţine astăzi cea mai mare reţea românească de produse cartografice, care acoperă întregul teritoriu naţional. Produce hărţi promoţionale în mai multe limbi străine pentru Ministerul Turismului şi pentru companii precum Nissan sau Petrom. Adresă – http://www.amcopress.ro

4. Books-Unlimited – companie înfiinţată în 1993 ca importator şi

distribuitor al cărţilor ştiinţifice şi tehnice englezeşti. În plus, realizează abonamente la reviste electronice şi baze de date. Adresă – http://www. books-unlimited.ro

5. Informa Management – companie înfiinţată în 2004, care are ca obiect principal de activitate comerţul cu produsele online de tipul cărţi electronice, jurnale electronice şi baze de date online. Este reprezentantul exclusiv pentru România al bazelor de date Proquest şi Elsevier. Adresă – http://www.informa-update.com

6. PRIOR BOOKS DISTRIBUTORS – companie de distribuţie de carte străină fondată în 1999. Importă îndeosebi lucrări de referinţă de tipul enciclopedii, dicţionare, tratate fundamentale din diferite domenii de la peste 250 de edituri şi grupuri editoriale din întreaga lume. Adresă – http://www.prior-books.ro

7. MEDIA PRESS abonamente – companie care distribuie publicaţii româneşti şi străine în regim de abonament. Adresă – http: // www.mpa.ro

8. INTERPRESS SPORT SRL – companie care se ocupă cu abonamente la publicaţii periodice româneşti şi străine.

Bibliotecile importante, pentru o dezvoltare ştiinţifică a colecţiilor, îşi constituie baze documentare de materiale de informare. În acest sens, întreţin relaţii cu producătorii şi furnizorii de publicaţii de la care obţin date privind noile apariţii editoriale. Fiecărui furnizor i se întocmeşte o fişă, în cazul bibliotecilor fără program informatic, sau un fişier pentru cele informatizate. Totalitatea acestor fişe formează *catalogul de furnizori,* organizat tematic sau geografic, în ordinea alfabetică a autorilor sau titlurilor. Marile biblioteci îşi ţin în sistem electronic întreaga evidenţă legată de achiziţii (furnizori, comenzi, tranzacţii).

Informare retrospectivă

Informarea retrospectivă are rolul de a oferi date şi informaţii asupra unor publicaţii apărute în trecut, care nu au fost achiziţionate la momentul apariţiei lor, dar pe care biblioteca doreşte să le achiziţioneze fie pentru a-şi completa colecţiile cu publicaţii lipsă, deteriorate sau pierdute de cititori, fie cu cărţi absente dintr-o serie sau numere de reviste. Unele biblioteci sunt interesate de a afla informaţii referitoare la dezvoltarea anumitor fonduri de publicaţii, care intră în zona de interes a utilizatorilor (manuscrise, incunabule, cărţi rare, stampe, gravuri etc.), sau la lucrări pentru profiluri şi

discipline nou apărute în structura unei biblioteci de învăţământ.

Sursele de informare retrospectivă sunt extrem de variate plecând de la cataloagele anticarilor şi listele de licitaţii de cărţi rare şi preţioase şi ajungând până la diferite tipuri de bibliografii retrospective cu caracter general sau specializat.

Achiziţia retrospectivă se realizează ştiinţific numai pe baza *catalogului de lacune* aflat în Serviciul de dezvoltare a colecţiilor. Acest catalog este organizat pe domenii, iar în cadrul acestora, în ordinea alfabetică a autorilor sau titlurilor de publicaţii.

2.1.6. Politica de achiziţie

Politica de achiziţie reprezintă ansamblul de acţiuni vizând achiziţionarea de documente plecând de la bibliografii, cataloage editoriale şi de librărie, cataloage de anticariat, liste de schimb sau de la documentele înseşi, în vederea dezvoltării şi actualizării colecţiilor unei biblioteci sau ale altui organism documentar, ţinându-se seama de fondurile deja existente şi de cerinţele utilizatorilor.

Aşa cum precizam mai sus, achiziţia documentelor nu se face la întâmplare, ci pe baza unei *politici de achiziţie care, în Carta Colecţiilor – documentul de bază privind planificarea dezvoltării colecţiilor într-o bibliotecă – poate fi pe termen lung, mediu sau scurt*.

În politica de achiziţie se urmăresc două aspecte: valoarea informativă a colecţiilor existente, care este nivelul de plecare, şi intensitatea achiziţiilor curente, care este nivelul aşteptat.

2.1.6.1. Elementele politicii de achiziţie

Elementele principale care stau la baza unei politici de achiziţie eficiente sunt următoarele:

1. bugetul şi resursele umane ale bibliotecii;
2. tipul de bibliotecă;
3. priorităţile în achiziţie;
4. statutul profesional și juridic al unităţii bibliotecare;

5. utilizatorii specifici;
6. nivelul cooperării în achiziţie cu alţi depozitari de documente.

1. *Bugetul şi resursele umane ale bibliotecii*

Mărimea bugetului influenţează cantitatea şi calitatea achiziţiilor. Dacă bugetul a fost gândit pe baze reale, ca urmare a analizei corecte a nevoilor documentare ale bibliotecii, atunci atât cantitatea cât şi calitatea achiziţiilor pot fi satisfăcătoare. Dimpotrivă, un buget insuficient şi disponibilizat la întâmplare, cel mai frecvent la sfârşitul anului, cum se întâmplă în multe biblioteci româneşti, îndeosebi în biblioteci şcolare şi publice mici, aduce serioase prejudicii calităţii achiziţiilor.

Personalul care se ocupă de achiziţie trebuie să fie bine pregătit atât biblioteconomic cât şi în profilul ştiinţific al bibliotecii. De regulă, acesta este format din bibliotecari seniori cu o vastă experienţă profesională, întrucât activităţile de achiziţie presupun un grad ridicat de valorificare a cunoştinţelor şi a personalităţii. Problema nivelului de competenţe în responsabilizarea actului achiziţiei nu s-a pus până astăzi din păcate, decât în mod cu totul accidental. S-au luat în discuţie doar numărul de cunoştinţe, gusturile, afinităţile şi intuiţia personalului implicat în acest proces.

2. *Tipul de bibliotecă*

Tipul de bibliotecă este un element important în fixarea politicii de achiziţie. Domeniile şi disciplinele care trebuie acoperite au întotdeauna ca punct de plecare tipul de bibliotecă. Acestea sunt altele într-o bibliotecă ştiinţifică, de exemplu, decât într-o bibliotecă publică sau şcolară. Delimitarea clară a domeniilor determină interesul pentru anumite publicaţii, relevanţa lor în raport cu celelalte colecţii deţinute de bibliotecă şi, îndeosebi, cu cerinţele utilizatorilor specifici.

3. *Priorităţile în achiziţie*

Este o mare problemă în a stabili corect priorităţile în achiziţie, care sunt puternic influenţate de numeroşi factori atât obiectivi cât şi subiectivi. Determinante sunt solicitările utilizatorilor, dar se ţine seama şi de coerenţa colecţiilor şi de dezvoltarea suporturilor contemporane.

Tendinţa naturală a bibliotecarilor din toate timpurile a fost aceea de a achiziţiona tot ce se publică. *Mitul exhaustivităţii absolute* a dăinuit timp de secole şi a produs exaltare, aşa cum se exprimă plastic Jorge Luis Borges în *La Bibliothèque de Babel:* „Când se afirma că biblioteca conţine toate cărţile, prima reacţie era a unei bucurii extravagante”[108]. Acest mit mai sălăşluieşte

în unele minţi exaltate ale bibliotecarilor chiar în epoca noastră.

O altă tendinţă în achiziţie a fost aşa-numita *exigenţă faţă de esenţial,* prezentă la multe generaţii de bibliotecari obsedaţi de conceptul de *bibliotecă ideală* cu publicaţii de mare valoare.

Dezvoltarea producţiei editoriale într-un ritm extrem de alert în a doua jumătate a secolului al XX-lea, care a condus la o explozie informaţională, a pus capăt definitiv acestor tendinţe.

Totuşi, reminiscenţe ale acestora pot fi descifrate în următoarele concepte moderne:

a)echilibrul colecţiilor – moderator permanent care ne obligă la o reflecţie serioasă asupra genurilor literare, tipurilor de suporturi, raportului între cerere şi ofertă etc.;

b)exhaustivitatea limitată – vechiul mit al bibliotecii care deţine toate publicaţiile apărute este regăsit astăzi în preocuparea de a achiziţiona, de exemplu, opera completă a unui scriitor, toate lucrările privind o anumită temă etc.;

c)curiozitatea intelectuală – bibliotecarul modern încearcă o mare satisfacţie în descoperirea unor opere ale unor scriitori, savanţi, artişti pe care să le achiziţioneze pentru biblioteca sa;

d)cerinţele utilizatorilor – punctul de plecare şi punctul final în achiziţii sunt utilizatorii cu nevoile lor documentare, de care orice bibliotecă, mare sau mică, ştiinţifică sau publică, trebuie să ţină seama.

4. Statutul profesional şi juridic al unităţii bibliotecare

Statutul profesional şi juridic al bibliotecilor influenţează în mod direct politica de achiziţie. Faptul că importante biblioteci din România au personalitate juridică le ajută să obţină resurse bugetare importante pentru achiziţii. Aşa sunt, de exemplu, bibliotecile centrale universitare din Bucureşti, Iaşi, Cluj-Napoca şi Timişoara, care sunt finanţate direct de Ministerul Educaţiei, Cercetării şi Tineretului[109]. Aceste biblioteci, de multe ori, îşi coordonează între ele achiziţiile de publicaţii periodice străine pe suport hârtie în sensul că dacă o publicaţie străină este cumpărată într-o anumită bibliotecă, ea nu mai este achiziţionată într-o altă bibliotecă. În acest fel, numărul de titluri de reviste intrate în ţară este mai mare, iar un schimb de sumare scanate face cunoscut tuturor conţinutul revistelor pentru solicitări de articole de către cercetătorii din centrele universitare respective[110].

Bibliotecile centrale universitare, având personalitate juridică, au fost ferite, în bună parte, de rigorile financiare de care au suferit în ultimii ani şi continuă să sufere încă multe biblioteci universitare româneşti aflate în

subordinea universităţilor. De cele mai multe ori bugetul de achiziţie al acestora din urmă nu este fixat de la începutul anului, el se „constituie” pe parcurs din

ceea ce rămâne din cheltuielile curente ale universităţilor. Aşa se explică, de exemplu, faptul că numeroase biblioteci aflate în subordinea universităţilor nu achiziţionează decât în număr foarte restrâns publicaţii electronice, limitându-se cel mai adesea la cursuri şi manuale universitare pe suport hârtie.

Personalitate juridică au şi bibliotecile publice judeţene[111] aflate în subordinea financiară a consiliilor judeţene. Finanţarea unora dintre acestea, din păcate, nu se face unitar, prin respectarea normelor şi criteriilor stipulate prin Legea bibliotecilor, ci în funcţie de resursele judeţelor şi deciziile, uneori controversate, ale consiliului judeţean. Totuşi, politica de achiziţie în bibliotecile judeţene este mult mai bine gândită în comparaţie cu alte tipuri de biblioteci publice, cum sunt cele orăşeneşti sau comunale.

În privinţa atribuţiilor profesionale, trebuie precizat că atât bibliotecile centrale universitare cât şi unele biblioteci publice judeţene sunt bine organizate şi îndeplinesc funcţii de îndrumare metodologică, primele în zonele stabilite de Ministerul Educaţiei, Cercetării şi Tineretului, şi celelalte în bibliotecile municipale şi comunale de pe raza judeţului respectiv[112]. În acest sens, împărtăşesc din propria lor politică de achiziţie unităţilor pe care le îndrumă şi le sprijină în efortul acestora de a realiza achiziţii pe baza unor criterii ştiinţifice.

5. *Utilizatorii specifici*

Fiecare bibliotecă îşi constituie colecţiile în funcţie de utilizatorii specifici, cei pentru care biblioteca a fost creată şi funcţionează. O bibliotecă de învăţământ, de exemplu, îşi constituie colecţiile pentru sprijinirea proiectelor educative ale instituţiei de învăţământ respective, în strânsă legătură cu programele de învăţământ şi cercetare dezvoltate.

Cele două mari categorii de cititori ai bibliotecilor de învăţământ sunt elevii/studenţii şi cadrele didactice. Tipul şi nivelul colecţiei corespund intereselor acestora? Pentru a răspunde la această întrebare trebuie analizate utilizările documentelor în biblioteci. Concluziile reieşite pot influenţa în mod pozitiv politica de achiziţie a bibliotecii. Până în prezent, din păcate, puţine sunt bibliotecile româneşti care procedează în acest fel. Practica curentă la noi este legată de convingerea că bibliotecarul din departamentul de achiziţii anticipează corect dorinţele utilizatorilor, ceea ce nu se confirmă în toate cazurile. De aici, necesitatea cunoaşterii exacte a cerinţelor utilizatorilor. Trebuie făcută distincţia clară între cerinţele unui anumit utilizator şi cerinţele mai multor utilizatori. O politică eficientă de achiziţie trebuie să răspundă cererilor unui număr suficient de mare de utilizatori, care

să justifice cheltuielile pentru achiziţia anumitor publicaţii, îndeosebi ale celor costisitoare.

Întrebarea pe care şi-o pun mai mulţi specialişti este dacă în politica de achiziţie ţinem seama numai de cititorii reali sau avem în vedere şi cititorii potenţiali.

Răspunsul nu este uşor de dat. Trebuie luate în calcul în primul rând cerinţele cititorilor reali, ale celor care frecventează curent biblioteca. Dar, pentru a câştiga şi cititorii potenţiali, trebuie să anticipăm şi dorinţele lor în materie de publicaţii şi să achiziţionăm lucrări care i-ar putea atrage spre bibliotecă – misiune tot mai dificil de îndeplinit în epoca contemporană.

6. *Nivelul cooperării în achiziţie cu alţi depozitari de documente*

Cooperarea în domeniul activităţilor de bibliotecă este o temă apărută încă din secolul al XIX-lea. Temele majore de cooperare erau atunci împrumutul interbibliotecar şi schimbul interbibliotecar.

Problema achiziţiei în cooperare s-a pus abia în a doua jumătate a secolului al XX-lea, când asistăm la o creştere exponenţială a numărului de publicaţii şi când, paradoxal, bibliotecarii vorbeau şi de o criză a informării, din cauza necunoaşterii publicaţiilor relevante pentru cititorii unui anumit tip de bibliotecă. A fost perioada în care s-au căutat soluţii pentru o mai bună informare asupra producţiei editoriale de calitate. Aşa s-au născut sistemul DSI (Difuzarea Selectivă a Informaţiei) şi, ulterior, şi alte sisteme care oferă informaţii de calitate privind lucrările importante ce trebuie achiziţionate. Achiziţia în cooperare s-a dezvoltat în marile metropole din SUA şi Marea Britanie, îndeosebi, în domeniul bibliotecilor publice. Cum funcţionează această formă de cooperare? Mai multe biblioteci asociate îşi pun în comun până la 20% din bugetul de achiziţii pentru cumpărarea anumitor publicaţii şi plasarea lor în zonele cele mai solicitate de utilizatori. Orientarea cititorilor spre acele publicaţii în vederea lecturii şi împrumutului se face graţie unui catalog colectiv al publicaţiilor achiziţionate în cooperare. Recent, datorită avantajelor achiziţiei de publicaţii electronice în comun, au apărut în aproape toate ţările consorţiile de bibliotecă. Aceste consorţii realizează achiziţia în comun a documentelor electronice, la un preţ care poate ajunge sub 70% din preţul achiziţiei individuale. De regulă, cooperarea în achiziţie este foarte avantajoasă pe plan local, unde sunt prezenţi mai mulţi depozitari de documente, care se pot specializa în achiziţia anumitor tipuri de documente.

În afara acestora, există *criterii speciale de selecţie*: 1. relevanţa documentului (valoarea informativă a publicaţiei, conform dictonului „maximum de informaţie cu minimum de cost”); 2. prestigiul autorului/ editorului; 3. adâncimea tratării subiectului; 4. noutatea informaţiei; 5. limba

documentului; 6. continuitatea colecţiilor; 7. costul publicaţiilor.

2.1.7. Metodologia de achiziţie

În metodologia pentru achiziţia de publicaţii, fiecare unitate bibliotecară îşi organizează astfel activitatea încât să poată răspunde oricărei solicitări de documente venite din partea utilizatorilor, dar şi a personalului bibliotecii. Unul din instrumentele de bază din metodologia de achiziţie este *catalogul de precomandă*. Alături de catalogul furnizorilor de documente, care oferă date despre editori, în general, acest catalog înregistrează publicaţiile pe care biblioteca s-a decis să le achiziţioneze, pe edituri, pe domenii sau pe autori. Fiecare înregistrare cuprinde următoarele elemente: autor, titlu, loc de editare, editură, preţ (dacă este posibil) şi număr de exemplare comandate. Pentru o mai simplă raportare a titlului la casa editoare, se va nota sursa de informaţii a fiecărui titlu constând în numele prospectului şi numărul de ordine al cărţii în catalogul tipărit sau la adresa de email de pe internet. În cazul bibliotecilor cu mai multe subunităţi, într-un fişier distinct ataşat catalogului de precomandă , se consemnează şi modalităţile de repartizare a exemplarelor comandate. La BCU „Carol I"din Bucureşti , de exemplu, există un sistem de sigle pentru unităţile filiale, de tipul: BU - 2 exemplare (unitatea centrală); BU9 - 1 exemplar (secţia - geografie); BU9A - 1 exemplar (secţia geologie). Cu acelaşi sistem de sigle se lucrează şi în cazul repartizării exemplarelor pentru bibliotecile filiale ale bibliotecilor publice judeţene. Pentru bibliotecile cu mai multe subunităţi, în sistemul de tipizate aplicat în biblioteci din anul 1987, se recomandă completarea *Fişei de repartizare* (cod 19-1-31) . Aceasta cuprinde în antet date referitoare la autor, titlu, editură, an de apariţie, iar în cuprins următoarele rubrici: biblioteca (cu rol de coordonare), precomandă (număr de exemplare solicitate), menţiuni (observaţii ale bibliotecarilor din sectorul de prelucrare, unde fişa însoţeşte publicaţia).

2.1.7.1. Tipuri de achiziţie

Există două tipuri de achiziţie:

- achiziţie oneroasă;
- achiziţie gratuită.

Achiziţiile oneroase sunt *cumpărarea* şi *schimbul interbibliotecar*.

Achizițiile gratuite sunt *donația* și *depozitul legal*.

Achiziţii oneroase

Cumpărare

Achiziţia prin cumpărare[113] a fost şi este principalul mijloc de îmbogăţire a colecţiilor unei biblioteci. În comparaţie cu celelalte modalităţi de achiziţie
- schimbul interbibliotecar, donaţia şi depozitul legal –, prin cumpărare intră în bibliotecă chiar acele publicaţii de care cititorii au nevoie şi într-un număr suficient de exemplare.

Încă din cele mai vechi timpuri, în Grecia şi Roma antică, au existat librării care comercializau manuscrisele produse în diferite ateliere specializate. Comerţul cu cartea a înflorit în Secolul lui Pericle, în Grecia, şi în epoca lui Augustus, la Roma. Era la mare preţ literatura beletristică, îndeosebi cea legată de contemporaneitate. Librăriile din Atena vindeau manuscrise cu operele dramatice ale scriitorilor importanţi. Vânzări importante se făceau în perioada serbărilor dionisiace ,când multe trupe de amatori cumpărau manuscrise cu piesele care urmau a fi reprezentate. Este interesant de ştiut că anumite librării asigurau autenticitatea textelor, funcţionând ca un fel de oficiu de copyright contemporan. Cetăţenii greci erau conştienţi de necesitatea autenticităţii textelor care se puneau în circulaţie. Istoricii vorbesc despre indignarea unor spectatori împotriva unei trupe de teatru care şi-a permis să se abată de la textul original al unor opere dramatice, iar supărarea s-a extins şi asupra acelora care le-au vândut asemenea texte denaturate.

În Evul Mediu, odată cu dezvoltarea învăţământului şi constituirea bibliotecilor pe lângă şcolile mănăstireşti , începe cumpărarea de cărţi, cel mai adesea de la negustori ambulanţi. După apariţia tiparului, bibliotecile din centrele culturale importante ale Europei, ca Paris, Madrid, Uppsala vor cumpăra cărţi direct de la editori , dar şi de la librăriile care încep a se înfiripa în marile oraşe ale Europei de vest . Prin secolul al XVII-lea, în târgurile de carte ale Europei centrale, ca Leipzig şi Praga, alături de alte lucruri, se vând din ce în ce mai frecvent şi cărţi. Costul lor fiind ridicat, cumpărătorii provin fie din rândul marii aristocraţii, fie din acela al instituţiilor de învăţământ nou-create.

În România, comerțul cu cartea prin librării, apare abia la începutul secolului al XIX-lea în paralel cu dezvoltarea învățământului . Istoricii cărții menționează că și în secolul al XVIII-lea exista un oarecare comerț cu cartea.

A fost descoperit catalogul unui negustor , pe nume Grigorie Anton Avramie, care aducea de la Viena și cărți. În catalogul acestuia au fost înregistrate aproape 300 de titluri de cărți în limbile latină, greacă, italiană, germană, franceză, rusă și română[114].

Cumpărarea s-a dezvoltat ca modalitate principală de achiziție a publicațiilor din biblioteci după apariția alocațiilor bugetare permanente. În Franța, alocațiile bugetare cu caracter de permanență s-au dezvoltat încă din secolul al XVIII-lea. La noi, primele alocații au apărut în Regulamentul Școalelor Publice din 1833, Anexa nr.4 a Regulamentului Organic. În art. 246 se precizează următoarele: ”Pentru a se întocmi pe nesimțite o bibliotecă în Colegiul din Sf. Sava, și alta în școala din Craiova, se va întrebuința o sumă de lei 5 000 pe an pentru cumpărarea cărților…”[115]. Cunoașterea exactă a sumei pentru cumpărarea de cărți a permis aducerea în aceste școli a publicațiilor cerute de dascălii timpului.

Colect uri

În perioada regimului comunist, în România a funcționat un sistem specific de cumpărare a cărților de către biblioteci[116]. E vorba de *colectura bibliotecilor*

– librării finanțate de stat, secții ale bibliotecilor județene și interjudețene, specializate în comerțul de carte, în exclusivitate, pentru biblioteci . Colecturile au apărut în urma aplicării Hotărârii Consiliului de Miniștri nr.144/1951, care fixa cadrul financiar pentru desfășurarea activității bibliotecilor prin acordarea avansurilor bănești în vederea aprovizionării bibliotecilor cu publicații. În acest context au apărut aceste librării atât în București cât și în principalele județe ale țării. Ele au dăinuit până după prăbușirea comunismului când activitatea editorială s-a reglementat. În anul 1989, existau în întreaga țară 32 de colecturi care aprovizionau 1 500 de biblioteci, cu aproximativ 100 000 de volume. Doi ani mai târziu,în 1991, doar 200 de biblioteci mai cumpărau cărți prin colectură, iar volumul achizițiilor scăzuse deja la 30 000 volume . Colecturile au avut un rol pozitiv în sprijinirea achiziției de carte de către biblioteci, în condițiile în care tirajul la anumite publicații era limitat, ele având întotdeauna prioritate. Se asigura astfel dezvoltarea colecțiilor bibliotecilor noastre cu toate tipurile de lucrări

apărute în România. Unele dintre cele mai solicitate cărți s-ar fi epuizat înainte ca bibliotecile să le achiziționeze. Se realiza în acest fel o achiziție ritmică în raport cu producția editorială și în limita sumelor bugetare de care bibliotecile

dispuneau. Exista o anumită metodologie de lucru cu colecturile. Biblioteca încheia un contract anual cu colectura privind suma estimativă a achizițiilor și genul publicațiilor solicitate. La începutul fiecărei luni calendaristice se depunea în avans de către unitatea beneficiară o sumă de bani estimativă reprezentând contravaloarea cărților care urmează a fi cumpărate. Pe măsura apariției publicațiilor, care erau semnalate de colectură bibliotecilor beneficiare, se depunea la colectură o comandă fermă de achiziție, cu semnăturile autorizate ale bibliotecii. Fiecare bibliotecă avea un spațiu rezervat în care lucrările comandate se depozitau de către lucrătorii din colectură pe măsura apariției lor. Delegatul bibliotecii se deplasa săptămânal la colectură pentru a verifica noile intrări conform comenzilor înaintate. Erau numeroase situațiile în care se operau rectificări în plus sau în minus în urma examinării efective a cărții de către reprezentantul bibliotecii. După confirmarea comenzilor, colectura întocmea factura cu specificațiile de rigoare (titlu, număr de exemplare, valoare), pe care o expedia la contabilitatea unității beneficiare pentru decontare. Tot prin colectură, bibliotecile achiziționau diferite tipizate necesare activității de bibliotecă (fișe de catalog de format standard, fișe contract de împrumut,cerere pentru lectura în sală, registre inventar etc.).

Trebuie precizat că prin colecturi, la nivel național, se difuza aproximativ
40% din producția internă de carte, cifră care se apropia de situația altor țări privind achiziția de noi publicații de către biblioteci.

Colecturile erau și ele cuprinse într-un sistem birocratic care sporea prețul publicațiilor. Potrivit sistemului centralizat românesc din acea perioadă ARACADIA, fosta Întreprindere de Difuzare a Cărții (IDT), coordona pe plan național distribuția producției editoriale românești. Subordonat ei era, în cazul Bucureștiului, Centrul de Librării București, care la rândul său avea în subordine librăriile și, respectiv, și colecturile. Fiecare dintre aceste instituții percepea comision, ajungându-se în final la un comision de 30-35% , pe care trebuia sa-l plătească biblioteca. Astăzi, cele mai multe biblioteci cumpără direct de la edituri, beneficiind , de cele mai multe ori, de un rabat consistent care merge pană la 25% din prețul cerut de librării.

Formula colecturii nu este inventată de regimul comunist. Există în numeroase țări asemenea servicii în sprijinul bibliotecilor. În Statele Unite, de exemplu, se află o companie numită Book Jobber[117], care oferă cu un rabat

consistent bibliotecilor cărți editate în America, dar și în Europa.

Achiziția prin cumpărare în România de astăzi este destul de complicată. Toate bibliotecile sunt obligate de câțiva ani să aplice OUG 34/2006 –

achiziţionarea prin proceduri de atribuire (negociere, cerere de oferte) . Această hotărâre de guvern nu este deloc favorabilă achiziției de publicații în biblioteci, interzicând chiar plata anticipată pentru abonamentele la seriale, precedură care dăinuie de secole. Excepțiile propuse de biblioteci la acest document nu au fost din păcate acceptate până în prezent. Printr-o interpretare individuală și un risc asumat, multe biblioteci achiziționează servindu-se de ISBN, care dă individualitate fiecărei cărți.

Achizițiile de carte străină se fac fie pe baza unor comenzi adresate direct caselor editoriale , fie prin intermediul unor instituții comerciale intermediare de tipul SWETS, ROMDIDAC, ELSEVIER, EBSCO, E-NFORMATION etc.

Achizițiile retrospective de carte românească și străină, veche, rară și de patrimoniu, se fac prin aplicarea aceleași OUG 34/2006. Pentru obținerea de informații legate de achiziţionarea de cărţi rare şi de patrimoniu , se dezvoltă relații cu persoane particulare, cunoscătoare în acest domeniu, cu experți autorizați și cu anticariate unde se depun liste de deziderate realizate pe baza cataloagelor de lacune ale bibliotecilor. De asemenea, se consultă cataloagele anticarilor români și străini . Se fac vizite periodice la anticariate de către o persoană de legătură, desemnată de bibliotecă în acest sens. Această persoană va fi o bună cunoscătoare a domeniului, aptă să expertizeze publicaţiile oferite spre achiziţionare.

Achizițiile de seriale, românești și străine, se fac prin abonament . *Abonamentul reprezintă un contract între cumpărător și instituțiile de editare a publicațiilor seriale*, încheiat fie direct cu acestea, fie, din ce în ce mai frecvent, cu firme comerciale specializate, de genul celor menționate mai înainte. Fiind extrem de prețuite de lumea științifică , oferind informații de ultimă oră, serialele sunt și cele mai scumpe. Anual, se înregistrează creșteri de prețuri la abonamente, așa încât bibliotecile trebuie să-și rezerve o parte importantă a bugetului de achiziții pentru această categorie de documente.

Schimb interbibliotecar

Schimbul interbibliotecar este o modalitate de îmbogățire a colecțiilor unei biblioteci realizată ca urmare a unei înțelegeri între două biblioteci pentru a-și furniza reciproc documente.

Schimbul de publicații ca modalitate oneroasă de dezvoltare a colecțiilor se desfășoară fie direct între biblioteci, fie printr-un centru național de schimb.

A doua modalitate se practică azi din ce în ce mai rar, mai este întâlnită în țările în curs de dezvoltare unde se simte nevoia de centralizare. În secolul al XX-lea, au fost preocupate de schimb îndeosebi bibliotecile specializate și cele universitare. La baza acestei forme de cooperare s-a aflat nevoia schimbului de informații științifice între cercetătorii institutelor științifice și profesorii marilor universități. Și unii și ceilalți doreau să facă cunoscută producția lor științifică. Pe de altă parte, erau interesați de rezultatele obținute de colegii lor de profil din alte locuri. Erau cu toții preocupați îndeosebi de documentele cu circulație limitată, cum ar fi rapoartele de cercetare. De aici, o primă orientare a schimburilor spre publicațiile proprii ale organismelor care practicau această formă de cooperare. Foarte căutate erau și revistele de specialitate editate de aceste organisme cu profil științific. Mai târziu, majoritatea bibliotecilor, spre a-și diversifica colecțiile, s-au orientat și spre publicațiile din comerț. Deși schimbul interbibliotecar pare o modalitate eficientă pentru achiziția de publicații, multe biblioteci estimează astăzi că este, de fapt, o formă costisitoare, dacă se iau în calcul o serie de operații cum ar fi corespondența, expediția, calcularea balanței anuale a valorii schimbului etc., și că este mult mai economic să cumperi direct publicațiile dorite. Avantajul acestei căi de achiziție ar fi numai pentru publicațiile nepuse în comerț, cum ar fi documentele oficiale sau cele cu circuit intern din institutele de cercetare. Eficiența schimbului pentru bibliotecile universitare, din ultima vreme, rezidă, în principiu, în schimbul de teze de doctorat. Primele tentative pentru realizarea schimbului de publicații între biblioteci apar încă din secolul al XVII-lea. Începutul schimbului internaţional de publicaţii în epoca modernă este legat de numele francezului Alexandre Vattemare[118]. Actor de mare talent, Vattemare întreprinde turnee în întreaga Europă şi vizitează numeroase muzee şi biblioteci, ale căror colecţii prezentau adesea regretabile lacune. Are ideea de a organiza schimburile de cărţi, medalii și monede pentru completarea colecţiilor publice şi private ale acestora . În
1839, Vattemare face un lung turneu în Statele Unite. Cu acel prilej propune autorităţilor americane schimbul de publicaţii cu Europa. Senatul american, dând curs acestei propuneri, votează crearea unei agenţii naţionale de schimb, cunoscută sub numele de Smithsonian Institution. Mai multe state americane îl desemnează pe A. Vattemare ca agent pentru schimburile lor cu Europa. Totodată, îi subvenţionează agenţia sa de la Paris, instituţie de coordonare a contactelor culturale între cele două continente, aşa cum arată,

de altfel, şi ex- libris-ul său, *Union intelectuelle des deux mondes*.

Trebuie precizat că structura agenţiei europene de schimburi era continentală şi nu naţională, ca a celei americane. Extinderea schimburilor americano-europene se datorează în mare măsură legăturilor directe ale lui Vattemare cu guvernele, savanţii şi conservatorii colecţiilor naţionale. În perioada 1839-1864, peste 300 000 de volume au fost schimbate între ministerele, universităţile şi academiile din Germania, Belgia, Franţa, Olanda, Italia, Spania, Marea Britanie, Rusia şi aproximativ 50 de oraşe americane. În
1864, Vattemare încetează din viaţă.

Convenţii internaţionale

La trei ani de la moartea lui Vattemare, în 1867, se semnează la Paris prima convenţie din istoria schimburilor internaţionale de publicaţii, căreia îi urmează, la intervale relativ scurte, noi convenţii, în 1876, 1880 şi 1886.

Cea mai importantă dintre aceste convenţii este *Convenţia privind schimburile internaţionale de documente oficiale şi de publicaţii ştiinţifice şi literare* , cunoscută sub numele de Convenţia de la Bruxelles.[119] Convenţia a fost adoptată la 15 martie 1886 și prevedea crearea pe teritoriul fiecărui stat semnatar a unui birou însărcinat cu schimburile. Convenţia are două protocoale: *Protocolul A* şi *Protocolul B*.

Protocolul A s-a aflat în centrul atenţiei celor mai multe categorii de biblioteci, întrucât se referea la publicaţiile obişnuite. Protocolul B, care are ca obiect schimbul publicaţiilor oficiale, a documentelor şi a analelor parlamentare, prezenta interes numai pentru bibliotecile parlamentare.

Crearea birourilor naţionale de schimb reprezintă principala realizare a aplicării Convenţiei de la Bruxelles. Aceste birouri au îndeplinit rolul de intermediar oficial între societăţile savante, literare şi ştiinţifice ale statelor semnatare, expediind şi primind publicaţiile.

Până în 1990, convenţia a fost ratificată de 41 de state. România a semnat această convenţie în 1924.

Convenţiei de la Bruxelles i-a lipsit caracterul de universalitate deoarece ţări importante ca Germania, Franţa, Marea Britanie şi URSS nu s-au numărat printre semnatare. Paul Avicenne[120] arată că aceasta se explică atât prin situaţia de mare putere a acestor state, cât şi prin poziţia lor politică.

Pentru a-şi satisface eventualele nevoi în materie de producţie literară străină, ele dispuneau de o instituţie care funcţiona pe baza convenției din 1876, așa

cum era în Franţa sau în Rusia, sau de un organism propriu , cum este cazul Marii Britanii.

În cadrul reuniunilor asociaţiilor internaţionale interesate, s-a propus, în mai multe rânduri, revizuirea Convenţiei din 1886. Conferinţa iniţiată în acest sens de către Comisia regală belgiană de schimburi internaţionale şi proiectată pentru anul 1915, a eşuat din cauza primului război mondial; de asemenea, lucrările preparatorii pentru o nouă convenţie ale Institutului Internaţional de Cooperare Intelectuală au fost întrerupte de cel de-al doilea război mondial.

În această situaţie se găseau deci schimburile internaţionale în momentul intervenţiei UNESCO.

Prima reuniune organizată de UNESCO în domeniul schimburilor a avut loc în aprilie 1948 , când se face o analiză generală a situaţiei mondiale şi se recomandă statelor participante încheierea de acorduri bilaterale.

În perioada 6-10 februarie 1956, UNESCO organiza o nouă reuniune, în prezenţa unor cunoscute personalităţi în domeniul biblioteconomiei şi documentării din numeroase ţări ale lumii, precum şi a unor observatori din partea IFLA, FID, CIA etc. În cadrul acestei întâlniri s-a vorbit de o nouă convenţie internaţională în domeniul schimburilor [121], dar acest lucru nu era posibil decât prin armonizarea tuturor punctelor de vedere ale statelor lumii. Trebuia să se aibă în vedere, în egală măsură, acordurile regionale, acordurile bilaterale şi acordurile multilaterale.

Un spaţiu larg este rezervat, în recomandări, acordurilor bilaterale. Acestea, se preciza, se vor încheia pe bază de reciprocitate, în care fiecare dintre părţi trebuie să-şi asume obligaţia cheltuielilor legate de expedierea publicaţiilor pentru schimb. Recomandările experţilor au fost expuse de directorul general al UNESCO delegaţilor prezenţi la a IX-a sesiune a Conferinţei generale de la New Delhi, în noiembrie 1956. Conferinţa generală a aprobat aceste recomandări şi l-a autorizat pe directorul general să prezinte, la următoarea sesiune a organizaţiei, proiectul unei noi convenţii. În sfârşit, între 28 mai şi 7 iunie 1958, UNESCO a convocat la Bruxelles un comitet interguvernamental de experţi pentru finalizarea proiectului de convenţie. Comitetul a apreciat ca nesatisfăcătoare distincţia făcută în proiect între schimburile de publicaţii oficiale şi schimburile de publicaţii neoficiale şi s-a pronunţat pentru două convenţii separate: o convenţie privind schimburile, în general, şi o alta referitoare la schimburile de publicaţii oficiale, întrucât acestea se efectuează între state şi sunt de competenţa

guvernelor. Textele celor două convenţii au fost aprobate de Conferinţa generală UNESCO,

în noiembrie 1958, la cea de-a X-a sesiune. În forma lor finală, noile texte păstrează din Convenţia de la Bruxelles numai acele părţi considerate de actualitate, înlăturând articolele rigide, care o făceau impracticabilă.

Cele două convenţii au intrat în vigoare în 1963. Supleţea este principala caracteristică a acestor documente; ele reprezintă o declaraţie de acceptare şi nu accentuează obligaţia formală decât în măsura în care statele semnatare hotărăsc aceasta. O ţară, de pildă, poate să semneze convenţiile fără să treacă la acţiuni concrete, dacă circumstanţele momentului îi sunt potrivnice.

Convenţia privind schimburile între state a publicaţiilor oficiale şi a documentelor guvernamentale[122] cuprinde cinci articole. În primul articol este exprimată voinţa statelor contractante de a-şi schimba publicaţiile oficiale şi documentele guvernamentale pe bază de reciprocitate, iar în articolele 2, 3 şi 5 sunt definite documentele care pot face obiectul schimburilor. Odată fixate aceste lucruri, părţile trebuie să accepte principiul reciprocităţii. De altfel, noţiunea de reciprocitate rămâne imprecis definită în convenţie: nu se specifică, de pildă, dacă documentele primite reprezintă o contraparte a celor trimise - acestea rămânând, fără îndoială, la latitudinea părţilor contractante. Articolul 4 prevede - ţinând seama de noua situaţie din lume, complet diferită de cea în care se elabora Convenţia de la Bruxelles - crearea unor servicii naţionale de schimb centralizate, ca organe de evidenţă, legătură, îndrumare şi control.

Noua organizare a schimburilor, pe baza listelor de oferte acceptate de ambele părţi, simplifică mult sarcina serviciilor naţionale.

Convenţia privind schimburile internaţionale de publicaţii are un domeniu de aplicare mai larg. Prin Articolul 1 al acestei convenţii, statele semnatare se angajează în acţiunea de promovare şi stimulare a schimburilor de publicaţii între organismele guvernamentale, precum şi între instituţiile neguvernamentale cu caracter educativ, ştiinţific, tehnic sau cultural fără scop lucrativ.

Articolul 2 defineşte domeniul de aplicare a schimburilor şi dă o largă accepţie termenului de publicaţie, înţelegându-se prin aceasta cărţile, ziarele şi periodicele, hărţile şi planurile, stampele, fotografiile, operele muzicale, publicaţiile „în braill", alte documente grafice, precum şi documentele oficiale. Atribuţiile serviciilor naţionale de schimb şi ale altor organisme însărcinate cu schimburile sunt precizate în Articolul 3.

Cele două convenţii UNESCO au venit în sprijinul promovării

schimburilor mai ales în ţările în curs de dezvoltare, aflate până în acel moment în afara legăturilor internaţionale. Extinzându-se în cadrul larg creat de convenţii, centrele de schimb înfiinţate în aceste ţări, au cunoscut

un deosebit succes în primele decenii de după cel de-al doilea război mondial. Aceasta este dovada cea mai concludentă a faptului că schimburile internaţionale de publicaţii sunt avantajoase, îndeosebi pentru obţinerea unor documente cu distribuţie limitată sau - în cazul ţărilor lipsite de posibilităţi valutare - în procurarea unor publicaţii străine costisitoare. Începând din 1961, în multe ţări, centrele naţionale de schimb au fost reorganizate după modelul unei instituţii de colectare şi distribuire a informaţiilor, posedând date referitoare la producţia oficială, mişcarea ştiinţifică, disponibilităţile în materie de schimb de dublete etc. Aceste centre centralizează toate operaţiile de schimb efectuate în ţara respectivă, beneficiind, aproape în toate cazurile, de importante subvenţii din partea statului.

Un lucru care se cuvine a fi semnalat, impus de noile convenţii, se referă la obligativitatea statelor semnatare de a expedia pe adresa UNESCO rapoarte anuale asupra modului propriu de aplicare a acestor acorduri. Pe baza acestor rapoarte, UNESCO publică studii de sinteză extrem de preţioase, a căror examinare este de un real folos pentru toate centrele de schimb, lipsite adesea de informaţii asupra experienţelor mondiale în domeniul schimburilor.

Conferinţa de la Budapesta

Conferinţa asupra schimburilor internaţionale de publicaţii în Europa, organizată de UNESCO în capitala Ungariei, în perioada 13-19 septembrie 1960, reprezintă un moment de referinţă pentru schimburile de pe continentul nostru[123].

La lucrări au participat delegaţi din 19 ţări europene, precum şi observatori din partea unor organizaţii internaţionale ca IFLA şi FID. Conferinţa avea ca obiectiv major intensificarea schimburilor între ţările din estul şi cele din vestul Europei. Timp de o săptămână, participanţii la întâlnirea de la Budapesta au discutat probleme legate de schimbul de publicaţii .

S-a ajuns la concluzia că schimburile nu constituie un scop în sine, ci un mijloc de a răspândi în propria ţară cultura şi ştiinţa altor ţări şi popoare.

Cu multă atenţie a fost analizată problema *centrelor naţionale de schimb*. Acestea, se arată în documentul final, nu vor centraliza schimburile, care trebuie efectuate direct între parteneri. Sarcina lor rezidă în coordonarea şi orientarea schimburilor. Unul din domeniile unde aceste centre pot

desfăşura o activitate într-adevăr eficientă este, după părerea participanţilor, schimbul de dublete care poate fi făcut mai economic decât l-ar efectua fiecare bibliotecă în parte.

Organizarea centrelor depinde în mare măsură de condiţiile locale. Din motive de ordin financiar, ca şi pentru mai multă stabilitate şi autoritate, s-a recomandat anexarea centrelor pe lângă o mare instituţie. Baza schimburilor internaţionale o reprezintă - după aprecierile specialiştilor - publicaţiile instituţiilor ştiinţifice, fără să se excludă materialul aflat în comerţ.

Referindu-se la balanţa schimburilor, conferinţa a considerat că este de dorit mai degrabă o atitudine generoasă decât stabilirea unei reciprocităţi riguroase şi că, printre principalele obstacole care trebuie înlăturate sunt: *încordarea în relaţiile internaţionale, lipsa de mijloace materiale în unele ţări, taxele vamale ridicate* şi *dificultăţile de ordin lingvistic*. Discutând în continuare despre obstacolele lingvistice în calea schimburilor, participanţii au recomandat ca publicaţiile periodice editate în limbi de mică circulaţie, care sunt adesea refuzate la schimb, să aibă întotdeauna articolele ştiinţifice însoţite de rezumate în engleză, franceză, germană sau rusă.

Conferinţa a recomandat centrelor naţionale achiziţionarea unui număr cât mai mare de bibliografii şi repertorii ale diferitelor institute ştiinţifice, care reprezintă instrumente de lucru indispensabile în munca cercetătorilor.

Materialele primite pe calea schimbului - se atrage atenţia în documentul final al reuniunii - aparţin publicului cititor şi trebuie plasate în acele biblioteci în care întreaga populaţie să aibă acces.

Schimbul interbibliotecar în România

La scurtă vreme după înfiinţarea primelor biblioteci la noi, acestea au văzut în schimbul de publicaţii una din modalităţile importante de îmbogăţire a colecţiilor proprii. Astfel, Biblioteca Colegiului „Sf. Sava" din Bucureşti, cea mai importantă bibliotecă românească din prima jumătate a veacului al XIX–lea, efectua la puţină vreme de la înfiinţare, schimburi importante de publicaţii cu Biblioteca Academiei Mihăilene din Iaşi.

În Regulamentul bibliotecilor publice al lui N. Cretzulescu din 1864, se preconiza dezvoltarea colecţiilor bibliotecilor centrale şi pe calea schimbului interbibliotecar. Ca această modalitate de îmbogăţire a fondurilor de cărţi să fie eficientă, regulamentul prevedea tipărirea cataloagelor anuale ale celor mai importante biblioteci româneşti şi trimiterea lor ca instrumente bibliografice de selecţie bibliotecilor din străinătate. Tot în acest sens se preconiza înfiinţarea unui catalog colectiv naţional, idee foarte îndrăzneaţă

pentru acea

vreme. De asemenea, în Regulament pentru lucrările Academiei Române din 1879, în Art. 45 se precizează că secretarul general trebuie să se preocupe de dezvoltarea relaţiilor cu societăţile ştiinţifice din alte ţări, atât prin *schimburi de publicaţii* cât şi prin schimburi de idei. Această formă de cooperare s-a dezvoltat progresiv până în anul 1948, după care schimbul întreprins de biblioteci a fost supus unui control riguros din partea statului. Prin HCM nr. 62/1960, Biblioteca Centrală de Stat, bibliotecile centrale universitare şi bibliotecile institutelor de învăţământ superior din România sunt autorizate să facă schimb de tipărituri, periodice ştiinţifice proprii şi microfilme cu instituţii similare din străinătate. Orice relaţie de schimb trebuia însă să aibă avizul Direcţiei Generale a Presei şi Tipăriturilor de pe lângă Consiliul de Miniştri, adică al cenzurii. În aceste condiţii, evident, bibliotecarii ezitau să contacteze instituţii din străinătate pentru schimb. Aşa se explică faptul că până la evenimentele de la sfârşitul anului 1989, în mod practic, schimbul era întreprins de relativ puţine biblioteci ale ţării.

Convenţia UNESCO privind schimburile internaţionale de publicaţii, redactată la Paris, la 5 decembrie 1958, este ratificată de statul român prin Decretul nr. 835/1964 al Consiliului de Stat. Deşi convenţia , extrem de generoasă, urma să dea o largă deschidere acestei forme de cooperare intelectuală, lucrurile, în realitate, nu au stat deloc în acest fel. Foarte greu bibliotecile care intrau sub incidenţa HCM nr.62/1960 primeau aprobarea de a practica schimbul.

Prin Decretul nr. 836/1964 al Consiliului de Stat se ratifică şi cea de-a doua Convenţie UNESCO referitoare la schimbul de publicaţii oficiale şi documente guvernamentale, convenţie care n-a fost practic niciodată pusă în aplicare în România, o ţară cu regim totalitar în care documentele guvernamentale reprezentau cel mai adesea un mare secret.

Este util să reamintim că în întreaga perioadă comunistă, majoritatea bibliotecilor româneşti care făceau schimb de publicaţii cu străinătatea au beneficiat, am putea spune, de generozitatea bibliotecilor occidentale, care le-au oferit, prin schimb, preţioase lucrări ştiinţifice şi literare ce nu ar fi putut ajunge altfel în România, în lipsa resurselor valutare . După Revoluţia din 1989, activitatea de schimb s-a diminuat considerabil din cauza scăderii interesului Occidentului pentru a sprijini în continuare ţările din estul Europei.

Conform Legii bibliotecilor, Centrul național român pentru schimbul internațional de publicații se află la Biblioteca Națională a României, care realizează statistica națională anuală.

Metodologia de schimb

Dezvoltarea deosebită a producţiei editoriale spre mijlocul secolului al XX-lea a determinat extinderea schimburilor de publicaţii pe plan internaţional, ca modalitate extrem de eficientă în circulaţia valorilor culturale şi ştiinţifice dintr-o ţară în alta. Aceste schimburi se făceau pe bază de înţelegeri bilaterale, fără să aibă la bază o metodologie. De altfel, organizarea practică a schimburilor a făcut arareori obiectul studiilor sistematice. La un moment dat însă s-a simţit nevoia unor norme şi tehnici care să ordoneze aceste activităţi, sporind încrederea reciprocă.

Comisia de schimburi internaţionale a IFLA, ocupându-se de această problemă în anii şaizeci, a făcut câteva recomandări privind organizarea activităţii de schimb.

Aceste recomandări sunt următoarele:

Ø serviciul de schimb trebuie să fie o structură autonomă în cadrul bibliotecii şi să lucreze în strânsă cooperare cu serviciul de achiziţii – schimbul fiind tot o formă de achiziţie;

Ø personalul din sectorul de schimb trebuie să fie altul decât cel care se

ocupă în mod curent cu achiziţiile pe cale comercială spre a nu pierde din vedere interesele partenerului străin;

Ø bibliotecarii din serviciile de schimb trebuie să fie buni cunoscători de limbi străine.

Totodată, IFLA a propus folosirea de formulare standardizate, care să înlocuiască scrisorile personale.

Desfăşurarea procesului de schimb presupune, conform recomandărilor IFLA, parcurgerea mai multor etape:

Scrisoare de ofertă

Scrisoarea de ofertă este adresată unui centru naţional de schimb sau unei biblioteci cu care nu avem nici o relaţie de schimb. Această scrisoare

va conţine, în mod obligatoriu, următoarele elemente: *publicaţii solicitate; publicaţii oferite; apreciere proprie a balanţei de schimb*. Dacă se ajunge la un consens asupra acestor puncte, acordul se consideră încheiat.

Schimbul de publicaţii oficiale are o metodologie aparte în funcţie de acordul încheiat între autorităţile guvernamentale ale celor două ţări.

Ofertă de publicații

Oferta de publicaţii poate însoţi scrisoarea prin care încercăm să stabilim relaţii de schimb cu un partener. Publicaţiile trebuie să fie expediate la intervale regulate de timp, legate sau nu de balanţa schimbului.

Tipuri de ofertă

Ofertele se pot prezenta sub una din următoarele forme:

- liste alfabetice sau sistematice transmise prin poșta obișnuită sau poșta electronică;
- cataloage de publicaţii în stoc şi prospecte;
- menţiuni în scrisori.

Primele două tipuri sunt cele recomandate. Când se transmit ofertele, monografiile trebuie separate de celelalte tipuri de documente (seriale, documente AV, microformate, CD-ROM etc.). De asemenea, este indicat ca listele să fie întocmite pe domenii (literatură, ştiinţe juridice, ştiinţe medicale etc.).

Prezentarea cererii

Listele sau fişele cu publicaţii primite pentru schimb sunt restituite ofertantului după ce a fost făcută opţiunea. În operaţiile de schimb manuale , IFLA recomandă a se folosi un *formular standardizat* (12.5x7.5 cm), redactat în trei exemplare A, B, C (*Figura 2*), cu acelaşi conţinut pe recto.

Formularele A şi B sunt trimise ofertantului. Formularul A este restituit împreună cu publicaţia solicitată, marcându-se, după caz, răspunsurile 1 sau 2 de pe versoul formularului. În cazul în care publicaţia nu poate fi oferită, formularul se restituie bifându-se unul dintre răspunsurile 3-12 de pe versoul acestuia (*Figura 3*).

C Formular păstrat de solicitant	
B Formular păstrat de ofertant	
A Formular de restituit solicitantului cu bifarea răspunsului	
Publicația cerută în schimb de: Data cererii:	
Autor:	
Titlu:	
Locul și data editării:	
Referințe: Observații: ISBN:	

Figura 2. Formularele A, B, C

A Formular de restituit solicitantului cu bifarea răspunsului Data răspunsului:		
--	1	Expediată alăturat
--	2	Expediată prin colet separat
--	3	Nu a apărut încă: va fi trimisă după publicare (termen
--	4	Nu a apărut încă. Cereţi ulterior.
--	5	Pot fi expediate microfilme, microfişe, fotocopii etc.
--	6	Nu este disponibilă pentru schimb. Poate fi cumpărată de la…
--	7	Deja trimisă
--	8	Nepublicată de instituţia noastră (adresaţi-vă la…)
--	9	Epuizată
--	10	Publicaţie suprimată după vol. …, nr. …., anul …
--	11	Nu poate fi identificată; aşteptăm precizări
--	12	Alte răspunsuri

Figura 3. Versoul Formularului A

Formularul B este păstrat de ofertant care notează pe versoul său răspunsul dat solicitantului. De menţionat că formularele A şi B au un conţinut identic pe verso.

Formularul C este păstrat de solicitant. Formularele trebuie redactate într-o limbă de largă circulaţie spre a nu se crea dificultăţi în înţelegerea cererii.

Răspuns la cerere

În numeroase cazuri, simpla expediere a lucrării constituie răspunsul la cererea înaintată. În cazul în care publicaţia nu poate fi expediată din diferite motive, este obligatorie bifarea unuia dintre răspunsurile 3-12 de pe versoul Formularului A.

În activitatea de schimb pot fi constatate uneori insatisfacţiile unor parteneri din cauza neprimirii publicaţiilor solicitate. Ca aceste insatisfacţii să fie cât mai mici, mulţi furnizori aplică proceduri de schimb stricte, comunicate din vreme tuturor partenerilor. Astfel, când numărul de exemplare disponibile este inferior numărului de cereri, bibliotecile ofertante acordă prioritate în funcție de criteriile:

- ordinea sosirii cererilor;
- specializarea bibliotecii;
- balanţa schimbului cu fiecare solicitant.

Expediții

Expediţiile presupun o organizare materială corespunzătoare volumului schimbului. Expediţiile pot fi efectuate de tipografie, editură, librărie sau bibliotecă.

În afara publicaţiilor care se transmit ca urmare a acordurilor bilaterale (tip de lucrări, lucrări în continuare, numere de periodice etc.), se expediază şi alte publicaţii în profilul partenerilor. Aceste expediţii însă nu se pot face fără acordul ferm al acestora.

Timpul de răspuns din momentul primirii cererii nu trebuie să depăşească niciodată patru săptămâni.

Pentru evidenţa schimbului, IFLA recomandă utilizarea *Borderoului de expediţie*, specific pentru activitatea de schimb (*Figura 4*). Acest document contabil se întocmeşte în 3 exemplare: un exemplar este păstrat de expeditor, iar celelalte două sunt trimise destinatarului (unul în plic separat, anunţând sosirea coletului, iar celălalt în colet, însoţind publicaţiile). Unul

din cele două

borderouri primite de destinatar trebuie restituit expeditorului cu semnătură şi ştampilă de primire (pentru unele state este suficientă semnătura).

Borderou de expediţie nr. Expeditor			Destinatar	
Nr. crt.	Data	Autor şi Titlu	Vol.	Preţ
		Total (opere expediate şi valoarea lor)		

Figura 4. Borderoul de expediţie

Borderourile datate şi numerotate înregistrează lucrările expediate şi valoarea lor în funcţie de balanţa stabilită. Dacă pentru cărţi, fiecare expediţie este însoţită de un borderou, pentru periodice se întocmeşte, de regulă, borderou numai după primirea ultimului număr al anului respectiv.

Principiul care reglementează schimbul interbibliotecar prevede ca taxele de expediţie să nu fie luate în calcul în cadrul balanței schimburilor. Pe baza tuturor borderourilor de expediere, multe biblioteci, la sfârşitul anului, întocmesc un tabel recapitulativ al expediţiilor pe care îl transmit partenerilor spre confirmare.

Balanța schimbului

Anual, pentru fiecare partener se întocmeşte balanţa schimbului. Această balanţă cuprinde numărul publicaţiilor trimise şi valoarea lor, în paralel cu numărul publicaţiilor primite şi valoarea lor. Prezentăm modelul IFLA, conform căruia această balanţă trebuie întocmită (*Figura 5*).

Biblioteca A
Situaţia schimburilor de publicaţii între Biblioteca A şi Biblioteca B în anul 2013

Expediţii Biblioteca A

Număr Borderou	Data	Număr volume	Număr de periodice	Valoare în lei
1	7/01	16	-	510
56	3/02	-	4	320
93	4/05	24	-	1200
124	20/09	-	3	136
250	30/09	14	-	535
Total anual		54	7	2701

Expediţii Biblioteca B

Număr Borderou	Data	Număr volume	Număr de periodice	Valoare în dolari
3	5/01	25	-	350
17	17/03	-	10	170
145	29/03	-	12	135
296	13/05	7	-	106
Total anual		32	22	761

Figura 5. Bilanţul anual cu un partener

Expediţii ale Bibliotecii A = 2701 lei≈818US$, iar ale Bibliotecii B în valoare de 761 US$. Chiar dacă diferenţa între expediţiile Bibliotecii A şi expediţiile Bibliotecii B este de 103 US$, se consideră o balanţă normală.

Balanţa este importantă în politica de schimb a unei biblioteci pentru a se aprecia oportunitatea păstrării unor parteneri. Deciziile de a renunța la anumiți parteneri, de exemplu, se vor lua însă numai în urma analizei balanţelor pe mai mulţi ani, în care intră şi alți factori - se recomandă ultimii 5 ani.

Transport și vamă

Ca schimbul de publicaţii să-şi atingă scopul facilitând accesul rapid la informaţii al tuturor oamenilor, publicaţiile trebuie expediate cu regularitate.

Convenţiile Uniunii Poştale Universale (UPU) din 1924 şi 1947 prevăd reduceri substanţiale la expedierea publicaţiilor. La 1 ianuarie 1976, sub auspiciile UNESCO, intră în vigoare o nouă convenţie a UPU care propune o reducere de 50% la expedierea în străinătate a cărţilor şi revistelor. Coletele cu aceste publicaţii pot cântări 5 kg în loc de 3 kg cât se prevedea în convenţiile precedente. Prin înţelegeri bilaterale, coletele pot ajunge până la 10 kg.

În 1954, UNESCO a încheiat un acord cu Asociaţia de Transport Aerian Internaţional prin care se acordă o reducere de 50% a tarifelor poştale pentru expediţiile prin transport aerian în zona neeuropeană şi 60% în zona europeană. În măsura în care aceste acorduri sunt ratificate de fiecare stat, ele capătă aplicabilitate.

Vama poate fi şi ea un obstacol în calea desfăşurării schimburilor dacă nu se aplică convenţia UNESCO de scutire de taxe vamale pentru materialele cu caracter educativ, ştiinţific şi cultural. Este vorba de Acordul pentru Importarea Obiectelor cu Caracter Educativ, Ştiinţific şi Cultural (Acordul de la Florenţa), intrat în vigoare în 1954.

Organizarea unui serviciu de schimb

Orice instituţie care practică schimbul de publicaţii are nevoie de o anumită organizare internă din care nu trebuie să lipsească următoarele elemente:

- fişier de evidenţă a partenerilor (poate avea sigle pentru introducerea în catalog, etichete pentru scrisori şi colete etc.);
- fişier de corespondenţă cu partenerii, organizat pe ţări, oraşe sau instituţii;
- formulare tipizate, eventual cele propuse de IFLA, care simplifică orice altă corespondenţă;
- fişier cu lucrările expediate ;

- fişier cu lucrările solicitate, dar neonorate din diferite motive;

- Ø fişier cu lucrările disponibile (în cazul unui număr mare de exemplare disponibile, se poate aplica sistemul de *open-house,* care este însă eficient doar pentru cei din acelaşi oraş sau din aceeaşi ţară);
- Ø fişier (sau fişe de colecţie) pentru numerele de periodice trimise;
- Ø fişier (sau fişe de colecţie) pentru numerele de periodice primite.

În concluzie, se poate aprecia că schimbul internaţional de publicaţii reprezintă o importantă realizare a epocii moderne, rod al cooperării între biblioteci, centre de informare şi documentare şi alţi furnizori de informaţii scrise. Dacă în prima jumătate a secolului nostru, schimbul de publicaţii se efectua, aproape în exclusivitate, în Europa şi America de Nord, după 1950, el se extinde concomitent în toate regiunile globului. În acest proces evolutiv, UNESCO a avut un rol determinant.

Achiziţii gratuite

Donaţie

Atât în trecut cât și astăzi, *donația* reprezintă una din căile importante de îmbogățire a colecțiilor bibliotecilor. Nu știm dacă această modalitate a funcționat în Antichitate, dar, începând cu Evul Mediu, ea a fost adesea calea principală de creștere a numărului de cărți în bibliotecile cu acces public. Nu puțini la număr au fost marii prelați sau nobili care și-au lăsat prin testament cărțile adunate într-o viață unei biblioteci, și dacă luăm în calcul cât de scumpe erau cărțile în vremurile vechi, ne putem da seama de averea considerabilă pe care o primea biblioteca de la binefăcătorul său.

Între primii donatori reținuți de istoria bibliotecilor este Francesco Petrarca, marele poet și umanist italian care a donat Republicii Venețiene, în anul 1362, bogata sa colecție de manuscrise antice în vederea înființării unei biblioteci publice.

În Franța, donația este practicată pe la 1500, după înființarea Bibliotecii regale de la Blois. În acea epocă era obiceiul de a dona manuscrise cu dedicație regelui. În secolul al XVII-lea, nobilii încep să ofere colecții complete, așa este cazul donației făcute de conții de Béthune, care oferă lui Ludovic al XIV-lea întreaga lor colecție de manuscrise. E greu de stabilit

pentru acea perioadă distincția între donația făcută suveranului ca vasalitate și dorința de a salva un tezaur documentar într-o bibliotecă destinată publicului. Această partajare se poate face abia în secolul al XIX-lea, când mari savanți donează colecția lor

de cărți bibliotecilor, de regulă, bibliotecii cu funcție națională. Donațiile către Biblioteca regală, care va căpăta puțin câte puțin și funcții de bibliotecă deschisă publicului, se vor amplifica în secolul al XVII-lea când, de exemplu, nepotul lui Colbert va dărui Bibliotecii regale valoroase manuscrise ale unchiului său. Jacques Dupuy dăruiește Bibliotecii regale în 1654, o bogată colecție de gravuri și insistă ca aceasta să fie separată de manuscrise. Între donatorii cei mai importanți ai Franței, se înscrie numele lui Henri de Rothschild (1872 –
1947), care a lăsat Bibliotecii Naționale a Franței o bogată colecție de cărți și manuscrise, precum și peste 5 000 de autografe din secolul al XIV-lea până în secolul al XX-lea. Practica de a dona cărți și manuscrise Bibliotecii Naționale a Franței continuă și astăzi. Toți marii scriitori dar și alte personalități ale culturii franceze își donează propriile manuscrise, precum și cărți cu autografe. Biblioteca primește în afară de cărți, discuri, medalii și chiar costume de spectacol, care au aparținut unor mari personalități ale scenei franceze.

În Anglia, donațiile devin frecvente în timpul lui Thomas Bodley (1545
–
1613), cel care începând din 1598 reorganizează biblioteca din Oxford. Bodley a aplicat diferite metode pentru a spori colecțiile bibliotecii. Una dintre acestea, regăsită și în zilele noastre, mai ales în bibliotecile americane, este *Registrul binefăcătorilor ,* în care erau cuprinși toți donatorii bibliotecii. Acest registru se afla la loc vizibil în bibliotecă, astfel încât oricine îl putea vedea și răsfoi. Existând o astfel de motivație, mulți dintre prietenii lui Bodley, dar și alți oameni bogați, au făcut importante donații bibliotecii. Începând cu secolul al XVII-lea, odată cu deschiderea bibliotecilor pentru public, apare mecenatul deopotrivă în Franța, Italia și Anglia. Acești mecena proveneau din rândul marilor colecționari de cărți care își sacrificau o parte din averea personală pentru a cumpăra cărți și a le pune la dispoziția tuturor cititorilor. În afară de Thomas Bodley, de care am vorbit puțin mai înainte, putem cita pe cardinalul Federico Borromini, fondatorul Bibliotecii Ambrosiana, la Milano, și pe cardinalul Mazarin. Acesta din urmă va dota cu publicații biblioteca care îi va purta ulterior numele. O mare personalitate biblioteconomică care încurajează donațiile, în prima jumătate a secolului al XIX-lea, este Antonio Panizzi. Acesta reușește să sporească prin donații colecțiile de la British Museum Library de la 235 000 la 540 000 de volume. Dintre donatorii importanți atrași de Panizzi, menționăm numele lui Thomas

Grenville, care lasă prin testament bibliotecii 20 240 de volume de cărți și manuscrise, de cel mai mare interes pentru cultura europeană.

În Statele Unite donația sau mai degrabă mecenatul în biblioteci este extrem de dezvoltat. Există numeroase biblioteci publice și universitare

care sunt construite și dotate cu publicații integral de către oamenii bogați dornici de a sprijini cultura și învățământul , dar și de a-și lega numele de un asemenea așezământ de cultură . De un astfel de mecena au beneficiat universități prestigioase cum sunt universitățile din Harvard și Yale.

În România, în trecutul nostru cultural, domnitorii donau , între alte odoare mănăstirilor, și cărți. Erau cărți de cult adesea legate în piele , cu ferecături de aur și argint. Astfel ,Constantin Brâncoveanu va dona Mănăstirii Hurezu, ctitoria sa, numeroase asemenea cărți, din care o parte însemnată s-a păstrat până astăzi. Domnitorul Constantin Mavrocordat a făcut asemenea danii Mănăstirii Văcărești. Primele biblioteci publice la noi s-au constituit aproape numai din donații. Așa a fost Biblioteca Colegiului ”Sfântul Sava” sau Biblioteca Academiei Mihăilene din Iași. Biblioteca Fundației Universitare
„Carol I”, timp de un secol, a primit importante donații de carte de la aproape toți marii profesori ai Universității din București, începând cu Titu Maiorescu și ajungând la Iorgu Iordan și Alexandru Rosetti, fie că au fost făcute în timpul vieții acestora, fie cel mai adesea lăsate prin testament. La aceștia se adaugă scriitori ca Liviu Rebreanu sau Octavian Goga și mulți alții. La fel, Biblioteca Academiei Române s-a înființat, a trăit și trăiește în bună parte prin donații. A devenit o practică, încă din secolul al XIX-lea, ca toți academicienii, dar și alți oameni de cultură importanți să-și lase după moarte biblioteca personală Bibliotecii Academiei, fără a mai vorbi de donațiile făcute în timpul vieții.

Sunt nu puțini la număr astăzi autorii care donează marilor biblioteci din lucrările proprii. Aceste lucrări trebuie examinate cu atenție de comisiile de achiziții ale bibliotecilor, decizându-se dacă aceste cărți interesează sau nu biblioteca, dacă nu, ele urmează a fi transferate altor biblioteci. Aici avem de-a face cu o chestiune extrem de delicată și trebuie procedat cu circumspecție spre a nu supăra autorul. Trebuie studiată valoarea documentului oferit, condițiile impuse de donator, spațiul de depozitare de care dispune biblioteca și abia apoi luată decizia. Afară de donațiile care se fac direct, există și donații care solicită formalități administrative extrem de fastidioase pentru bibliotecă, cu numeroase clauze restrictive care consumă timp și bani.

Legate
testamentare

Legatele testamentare sunt o altă formă sub care se prezintă donațiile. Ele sunt donații *post mortem*, lăsate prin testament. Multe legate cuprind clauze restrictive, cum ar fi păstrarea unitară a colecției, adesea în spații separate de

restul colecției, ceea ce poate crea inconfort bibliotecii, mai ales dacă are mai multe asemenea colecții. Înainte de a accepta sau nu legatul, trebuie analizată bine valoarea colecției și utilitatea ei pentru cititorii bibliotecii, în primul rând, dar și pentru prestigiul instituției. Trebuie rezolvate problemele notariale, unde, conform legislației românești, se impune a fi plătită o anumită taxă. Lucrurile se complică atunci când biblioteca nu are personalitate juridică. Toate aceste aspecte trebuie , în acest caz, rezolvate de organismul finanțator. Există și biblioteci românești care păstrează colecțiile distincte ale donatorilor. Așa sunt Biblioteca ASTRA din Sibiu, care deține Biblioteca documentară „Andrei Oțetea", într-un spațiu separat de restul colecției, sau Biblioteca Muzeului Județean din Suceava, care păstrează distinct Biblioteca „Petre Comarnescu".

Transfer

Transferul este un alt tip de donație frecvent utilizat în spațiul românesc, atât în trecut cât și astăzi. România a fost o națiune lipsită de biblioteci importante. Realizarea unei biblioteci mari nu se putea înfăptui decât prin transferul fondurilor unor biblioteci mai mici. În vederea constituirii Bibliotecii Colegiului „Sfântul Sava", de exemplu, au fost transferate publicații de la bibliotecile mănăstirești. Numărul cel mai important de cărți, circa 8 000 de volume, au provenit de la Mitropolia Ungrovlahiei. De asemenea, tot spre aceeași destinație au fost transferate cărți de la Biblioteca Mănăstirii Mărgineni, unde se păstra parte din celebra bibliotecă a stolnicului Constantin Cantacuzino. Pentru realizarea Bibliotecii Centrale a Statului, s-a transferat, în anul 1865, un număr important de cărți de la Mănăstirea Hurezu, ctitoria brâncovenească. Biblioteca Centrală a Statului își transferă în anul 1901 totalitatea colecțiilor la Biblioteca Academiei Române, care devine bibliotecă națională.

În urma înființării Fondului de Stat al Cărții la Biblioteca Centrală de Stat, ca urmare a aplicării HCM 1541/1951, prin care se adunaseră mii de cărți confiscate de regimul comunist, transferul de publicații către bibliotecile mici, nou-înființate a devenit o posibilitate. În plus, acest organism trebuia să colecteze dubletele existente în alte biblioteci și apoi să le distribuie. Din păcate, el nu a făcut decât să îngrămădească mii de publicații de valoare în

spații insalubre, distrugându-le în fapt și nu redistribuindu-le, cum i-a fost menirea. Într-un alt context politic, acest organism s-ar fi putut dezvolta în sens pozitiv, ca o agenție națională de redistribuire a publicațiilor între

biblioteci, așa cum există în țări cu o mare tradiție culturală ca, de exemplu, Olanda sau Franța. E adevărat că astăzi Rezerva Națională de Publicații a Bibliotecii Naționale, concepută într-o altă viziune, își îndeplinește rolul de organism de transfer al publicațiilor spre bibliotecile solicitante.

Transferul s-a practicat cu mult succes în toată perioada comunistă. Zeci de biblioteci publice comunale și școlare și-au completat fondul de cărți prin transfer de la bibliotecile mai importante, publice și universitare. Formalitățile au fost destul de simplificate grație unui artificiu , care poate mira astăzi pe unii– cărțile erau casate și apoi transferate unei alte biblioteci. Sigur, exista și formula oficială de transfer, dar trebuia bine argumentată scoaterea publicațiilor din patrimoniul propriu , în plus erau necesare numeroase semnături mergând până la nivelul ministerelor.

Depozit legal

Depozitul legal reprezintă procesul de achiziționare gratuită a publicațiilor produse pe teritoriul unei țări, printr-o dispoziție legală, și depozitarea acestora într-o bibliotecă sau în anumite biblioteci în depozite special organizate în acest sens.

Depozitul legal este o obligație legală pentru producători și distribuitori de a depune la biblioteca națională a țării sau la alte instituții desemnate oficial unul sau mai multe exemplare din documentele produse în țara respectivă. Între principalele argumente contemporane invocate de susținătorii necesității depozitului legal sunt : *constituirea patrimoniului național de documente*, *asigurarea controlului bibliografic național* și *realizarea bibliografiei naționale curente.* Exemplarele depuse devin proprietatea statului.

De reținut că pentru întreaga perioadă de la apariție și până la Revoluția franceză, denumirea nu era de depozit legal, ci de *exemplare obligatorii.* În Germania, de exemplu, până în secolul al XX-lea se vorbea tot de exemplare obligatorii (*Abgade der Phlichtexemplare)* . Și la noi, multă vreme s-a folosit această noțiune.

Cercetătorii estimează că din punct de vedere istoric, în Biblioteca din Alexandria s-a dezvoltat o primă formă de depozit legal, astfel încât orice publicație care intra în Egipt era confiscată și introdusă în colecția bibliotecii, și numai o copie a acesteia era restituită proprietarului.

Depozitul legal, în accepțiunea modernă, a apărut în Franța, prin edictul din 28 decembrie 1537 din Montpellier, emis de regele François I, ”susținător

al literelor şi artelor", cum însuşi se caracterizează, prin care se interzice vânzarea oricărei cărţi tipărite în regat, indiferent de limbă , înainte de a se depune un exemplar la Biblioteca regală din castelul din Blois. Nerespectarea acestei ordonanţe conducea la confiscarea volumelor. Autorităţile vremii justificau această măsură din nevoia de a se păstra pentru posteritate producţia tipografică a ţării. Ludovic al XII-lea, la 1617, creşte la două numărul de exemplare care trebuie depuse la Biblioteca regală. Constatând că numărul celor care încălcau Ordonanţa din Montpellier este mare, se hotărăşte acum să se lege această îndatorire de *acordarea privilegiului regal de imprimare*. Această restricţie a determinat pe mulţi tipografi să se supună hotărârii regale. Cu toate acestea, existau tipografi care se sustrăgeau de la această obligaţie. Cărţile scumpe şi în număr redus de exemplare, după cum mărturisesc documentele vremii, ocoleau această îndatorire, ceea ce a determinat autorităţile să intenteze numeroase procese, dar fără rezultate notabile. Însăşi tipografia regală nu respecta întotdeauna legea. În 1656, printr-o hotărâre a autorităţilor regale, cei care nu-şi îndeplineau obligaţiile faţă de rege îşi pierdeau privilegiile obţinute, iar cărţile puteau fi tipărite de oricine. In secolele al XVI-lea şi al XVII-lea, obligaţia de a depune exemplare din cărţile nou-tipărite revenea, după caz, *tipografilor, autorilor* sau *librarilor*. Se depuneau, de multe ori, publicaţii lipsite de valoare şi cu puţine pagini. Obligaţia de a depune cărţile tipărite la Biblioteca regală revine, după
1700, librarului, ca fiind persoana care le comercializa şi, totodată, cea mai interesată a le distribui repede. Ludovic al XIV-lea, şi el mare iubitor de artă şi sprijinitor al artiştilor, interesat de cărţi, ridică acest impozit în natură la trei exemplare , două dintre acestea mergând la Biblioteca regală din Blois şi unul la noua bibliotecă din Palatul Louvre. Acest număr a rămas neschimbat până la Revoluţia franceză. Revoluţia franceză, desfiinţând impozitele, elimină şi depozitul legal. Acesta însă capătă o altă natură, devine *garantul proprietăţii literare* . Prin Decretul din 24 iulie 1793, guvernul revoluţionar cheamă scriitorii la biroul statului să depună benevol câte un exemplar din opera proprie, primind în schimb un act prin care li se asigură dreptul de proprietate asupra acesteia. În locul *exemplarelor obligatorii*, cum se spunea până atunci, care aminteau de impozit, apare acum noţiunea de *depozit legal*. Locul de depunere a fost Biblioteca Naţională. Puţini au fost cei care au răspuns acestei invitaţii şi numai din Paris. Provincia nu a reacţionat în nici un fel. Lăsându-se la latitudinea fiecărui autor, numărul exemplarelor depuse

cu titlul de depozit legal s-a redus dramatic în această perioadă. Din acest motiv,

prin decretul din 8 februarie 1810, se revine la depozitul legal obligatoriu care însă capătă o nouă dimensiune – *supraveghere administrativă, adică cenzură,* alături de cele de măsură de creştere a colecţiilor şi de garant al proprietăţii literare. La depunere, se elibera autorului o chitanţă , fără de care pierdea dreptul de proprietate şi nu se putea apăra în justiţie împotriva folosirii neautorizate a operei. Totodată, numărul de exemplare solicitate creşte la cinci, ca peste câţiva ani să scadă la două. În afara Bibliotecii Naţionale, va beneficia de un exemplar de depozit legal şi cunoscuta Bibliotecă Sainte- Geneviève. Prin legea din 1881 se fixează noi reguli pentru depozitul legal. După apariţia Convenţiei de la Berna din 1886 asupra dreptului de autor, la care a aderat şi Franţa, şi care apără proprietatea intelectuală, s-a renunţat la eliberarea acelei chitanţe pentru protejarea dreptului de autor. Întrucât cărţile care erau depuse în cadrul depozitului legal în secolul al XX-lea devin din ce în ce mai numeroase ajungând o povară pentru Biblioteca Naţională, aflată în criză de spaţiu, se decide ca ele să fie distribuite în mai multe locuri, în funcţie de conţinut : Biblioteca Arsenalului (romane, poezie, istorie, ziare), Biblioteca Mazarine (arte frumoase, bibliografie, istorie etc.), Biblioteca Sainte-Geneviève (teze, drept), Biblioteca Sorbona (toate celelalte tipuri de documente de interes public). În privinţa tipurilor de documente, e de reţinut că, începând cu anul 1817, depozitul legal se extinde şi asupra litografiilor , iar din 1851 şi asupra fotografiilor. Prin legile din 1941 şi, respectiv, 1943, depozitul legal se extinde asupra fonogramelor şi filmelor, dar modalitatea de depunere a acestor documente se precizează abia în 1963. Depozitul legal, din anul 1977, va cuprinde documente multimedia şi audiovizuale . Astăzi, în afara documentelor enunţate mai sus, sunt incluse bazele de date, programele de calculator şi internetul. Ca loc de depozitare principal este Biblioteca Naţională a Franţei. Filmele sunt depuse la Centrul Naţional al Cinematografiei şi Imaginilor Animate. Obligaţia de depunere a exemplarelor revine deopotrivă editorilor (2 exemplare) şi tipografilor (1 exemplar). Pe lângă depozitul legal central, există şi depozit legal departamental în care se depune, în câte un exemplar, producţia locală de publicaţii .

Am făcut această prezentare detaliată a depozitului legal în Franţa, deoarece această ţară, care a preţuit întotdeauna cartea, l-a aplicat pentru prima oară şi l-a dezvoltat de-a lungul secolelor. Celelalte ţări europene, preluând modelul, încep să-l introducă din secolele al XVII-lea şi al XVIII-

lea. În Anglia, prin Copyright Act din 1709 , prima lege a dreptului de autor din lume, se prevede depunerea a nouă exemplare din fiecare carte tipărită în

mai multe biblioteci ale țării, în schimbul protecției dreptului de autor. Avem în acest caz o interdependență dintre depozitul legal și dreptul de autor.

Spre sfârșitul secolului al XIX-lea, depozitul legal se generalizează în Europa. Totodată, din ce în ce mai multe state de pe alte continente încep să-l aplice. O statistică făcută de Institutul Internaţional de Cooperare Intelectuală, în 1938, arată că în 52 de state ale lumii exista o lege a depozitului legal. După crearea UNESCO, în 1945, care sprijină cultura și cartea ,depozitul legal se extinde practic pe întregul glob. La numeroasele funcții avute de depozitul legal de-a lungul secolelor (dezvoltarea colecțiilor unor biblioteci, garant al proprietății intelectuale, cenzură) s-a adăugat astăzi funcția de *probă în justiție* în caz de acuzație de plagiat. Ca număr de exemplare, acestea variază între unul și cinci, media fiind de două.

Depozitul legal la români

Pe teritoriile locuite de români, activitatea legată de scrisul și tipăritul cărților a fost destul de tardivă. Desele invazii otomane, situația politică instabilă, slaba influență occidentală sunt factori care au întârziat dezvoltarea preocupărilor pentru carte . În epocile de relativă stabilitate, cum a fost epoca lui Ștefan cel Mare sau, câteva secole mai târziu, epoca brâncovenească, cărțile s-au bucurat de un mai mare interes. Nu este deci o pură întâmplare că în timpul lui Constantin Brâncoveanu, în 1707, se introduce o primă formă de depozit legal în Țara Românească, legată de biblioteca domnească de la Hurezu, ctitoria domnitorului. În Moldova, spre sfârșitul aceluiași secol, la 1792, apare *Anaforaua de reforme școlare,* redactată de mitropolitul Moldovei, Iacob Stamati, și aprobată de domnitorul Moldovei, Alexandru Moruzi, în care se prevedea că orice carte nouă intrată în țară să nu poată fi vândută până nu va fi dat un exemplar bibliotecii Mitropoliei Moldovei, iar atunci când cartea este prețioasă să fie plătită pe jumătate.

Depozitul legal, ca formă organizată, va apărea după aproape un sfert de secol, în timpul Regulamentului Organic. Despre acest lucru, menționează Radu Rosetti[124] în memoriile sale, atunci când vorbește despre cenzura din Moldova. De fapt, motivul adevărat al apariției depozitului legal era legat de *controlul asupra a ceea ce se publica*, de instituirea unei cenzuri foarte stricte impuse de ocupația rusă. Pentru a se putea realiza acest control era necesar ca lucrările apărute să fie depuse într-un loc anume. Comisia cenzurii propune în 1934 înființarea unei biblioteci a statului în care să fie adunate

aceste opere. Anul următor apare o nouă dispoziție în care tipografii trebuie să depună cinci exemplare la Biblioteca Academiei Mihăilene și alte cinci la Biblioteca Poliției. Din datele pe care le avem la dispoziție, se pare că nu s-au depus niciodată atâtea exemplare. Numărul de cinci exemplare apare și într- un regulament din 1840. În anul 1851 , în Regulamentul Bibliotecii Publice din Iași se prevede depunerea ”pe gratis” de către autori și editori a câte șase exemplare pentru biblioteca publică, din care două se vor păstra, iar celelalte se vor schimba cu alte cărți pentru diversificarea fondului.

Situația este asemănătoare în Țara Românească. Regulamentul Organic din 1831-1832, capitolul 5, secțiunea a 3-a, paragrafele 246–248 are în vedere cărțile și bibliotecile. Dacă în paragraful 246 se vorbește de gruparea într-o bibliotecă centrală a cărților și manuscriselor risipite prin mitropolii, episcopii și mânăstiri, în paragraful 247 se face precizarea ca orice carte editată în țară să fie dată gratuit în cinci exemplare la Biblioteca Școlii ”Sfântul Sava” și în trei exemplare la Biblioteca Școlii din Craiova. În 1833, domnitorul Barbu Știrbei întărește această îndatorire.

După dispariția Regulamentului Organic, încetează și caracterul de obligativitate. Cenzura aplicată cărților revine prin Legea presei din 1862, care impune depunerea a patru exemplare la Ministerul Instrucțiunii Publice și a câte două exemplare la fiecare prefectură de județ. Pe baza îndeplinirii acestei îndatoriri, autorii obțineau o autorizație care consfințea *dreptul de proprietate literară*, asemănător practicilor franceze prezentate mai înainte. Legea imprimatelor din 1885, susținută de Academia Română și având ca autor moral pe Ioan Bianu, prevede depunerea a câte trei exemplare la Biblioteca Academiei Române, Biblioteca Centrală a Statului și Biblioteca Centrală din Iași. Ceea ce se cuvine a fi reținut referitor la această lege e faptul că pentru prima dată se prevăd amenzi pentru nerespectarea sa. După 1900, numărul legilor sau dispozițiilor referitoare la depozitul legat , ca și numărul exemplarelor solicitate se află în continuă creștere. În legea din 1904 se stipulează a se depune , alături de cărți și litografii, fotografii, planșe, note muzicale, albume etc., așa cum prevedeau și alte dispoziții naționale europene. Urmează încă două reglementări referitoare la depozitul legal, una în anul 1922, când numărul de biblioteci beneficiare crește la opt, iar numărul de exemplare solicitate la 14, și alta în 1941, prin care categoriile de documente solicitate se diversifică. Prin Legea nr. 190/1943, numărul exemplarelor obligatorii scade la opt, care se repartizează după cum urmează : două exemplare la Biblioteca Academiei Române, bibliotecă cu

funcții naționale, și câte un exemplar la

Biblioteca Universității din Iași, Biblioteca Universitară ”Regele Ferdinand I” din Cluj, Biblioteca Universității din Cernăuți, Biblioteca Centrală din Cernăuți, Biblioteca Fundației ”Regele Ferdinand I” din Iași, Biblioteca Institutului Central de Statistică din București. Dintre dificultățile înregistrate înainte de căderea regimului comunist, în privința colectării depozitului legal, menționăm : *numărul exagerat de mare de publicații solicitate , absența gratuității expedițiilor poștale pentru aceste materiale , depunerea îndeosebi a publicațiilor lipsite de valoare (broșuri, anuare, calendare) în timp ce lucrările de mare valoare erau omise*. După estimările epocii, circa 90% din publicațiile depuse cu titlul de depozit legal erau lipsite de valoare științifică sau literară. După venirea regimului comunist la putere, reglementările privind numărul de exemplare depuse în cadrul depozitului legal și al instituțiilor beneficiare s-au modificat de la un an la altul și, uneori, chiar în același an. Astfel, Decretul din
16 aprilie 1945 prevede ca obligație de depozit legal nouă exemplare, iar între bibliotecile beneficiare apare Biblioteca ARLUS[125]. Prin legea din 16 mai 1945 se introduce *depozitul legal parțial* de care beneficiază Biblioteca Academiei de Științe din București, Biblioteca Academiei de Medicină din București, Biblioteca Academiei de Științe Morale și Politice din București, Biblioteca Marelui Stat Major și Biblioteca Academiei Superioare de Război. Urmează Decretul nr.2291/23 iulie 1945, Decretul nr. 1209/30 martie 1946 , Decretul nr. 1039/13 mai 1947, Decretul nr. 209/1948 și Decretul nr.17/1949, care aduc modificări depozitului legal. În urma aplicării Hotărârii nr.1542/1951 a Consiliului de Miniștri, cu valoare de lege a bibliotecilor, aplicată în întreaga perioadă comunistă , apar decrete și alte dispoziții legate de depozitul legal în anii 1952, 1956 ,1972, 1979, 1982. Decretul nr. 342/1972, de exemplu, include în rândul documentelor care urmează să facă obiectul depozitului legal *discurile fonografice* și *casetele fonografice*. Dispoziția nr.245/27 iunie 1982 stabilește și numărul de *exemplare semnal și de serviciu* care vor fi adăugate exemplarelor de depozit legal deja existente. Din 1951 și până la crearea Bibliotecii Centrale de Stat (actuala Bibliotecă Națională), de depozitul legal se ocupa Camera cărții. Din 1956 și până la căderea comunismului, Biblioteca Centrală de Stat va fi singura instituție națională responsabilă de gestionarea depozitului legal. După căderea comunismului, prin Ordinul ministrului culturii, nr.66 din 29 aprilie 1990 privind conservarea fondului naţional de tipărituri şi alte materiale grafice şi audiovizuale şi întocmirea statisticii naţionale asupra

acestora, se stabilește noua obligație de transmitere a depozitului legal, care este de 22 de exemplare pentru cărți, broșuri, albume și câte nouă exemplare pentru portrete,

afișe, tablouri etc. Anul următor, în 1991, prin Ordinul nr.87 din 20 iunie se stabilește numărul de biblioteci cu drept de depozit legal. Constatându-se că numărul de exemplare cu titlul de depozit legal solicitat este mult prea mare, prin Ordinul nr. 481 din 29 septembrie 1992 al ministrului culturii, acesta se reduce la nouă . Această scădere a fost impusă de trecerea la economia de piață, prin privatizarea editurilor, când fiecare exemplar începe să fie prețuit. Dacă înainte de 1989, acest lucru nu avea importanță fiindcă totul aparținea statului, acum situația este alta.

Legea nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente[126], republicată cu modificări în 2007, este actul legislativ după care funcționează depozitul legal astăzi. O lege care să clarifice și să reglementeze problemele legate de depozitul legal era necesară în condițiile dezvoltării sectorului privat de tipărituri, când numărul agenților economici din domeniul editorial devine din ce în ce mai mare. Legea a fost gândită astfel încât să rezolve global și integral problemele privind depozitul legal, stabilind atribuțiile și competențele pentru beneficiari și, în același timp, obligațiile producătorilor . Fiind destinat să constituie în timp mărturia cu *valoare patrimonială* a spiritualității românești, depozitul legal urma să beneficieze de autoritatea necesară și de o funcționare normală. Noua lege a fost concepută într-o structură piramidală. La bază se află bibliotecile județene, care primesc un exemplar din publicațiile editate în județul respectiv în vederea constituirii depozitului legal local. Pe o poziție mediană se află bibliotecile beneficiare ale acestui drept, iar în vârful piramidei, Biblioteca Națională a României care funcționează ca agenție națională pentru depozitul legal. În această calitate Biblioteca Națională are următoarele atribuții:

- asigură controlul bibliografic național asupra tipăriturilor;
- atribuie număr de depozit legal, numere internaționale standard pentru cărții (ISBN) și publicații seriale (ISSN) și întocmește catalogarea înaintea publicării (CIP);
- urmărește modul în care persoanele fizice și juridice , desemnate să efectueze trimiteri de depozit legal, se conformează acestei obligații și dispune în consecință;
- întocmeşte statistica oficială a ediţiilor naţionale;
- urmărește modul în care bibliotecile beneficiare conservă, prelucrează și organizează cărțile și alte materiale primite cu titlul de depozit legal;
- reține, prelucrează și conservă, ca fond intangibil, câte un exemplar

din cărțile și materialele primite cu titlul de depozit legal și distribuie celelalte exemplare beneficiarilor.

Prin noua lege, cu modificările din anul 2007, numărul exemplarelor solicitate a fost redus, pentru cărți, la șapte[127]. Cele șapte exemplare se împart după cum urmează: trei exemplare revin Bibliotecii Naționale (1-fond intangibil, 1- semnalare statistică și bibliografia națională curentă, 1- schimb internațional) şi câte un exemplar Bibliotecii Academiei Române, bibliotecilor centrale universitare din Cluj-Napoca, Iași și Timișoara. În afara acestora, publicațiile care se referă la domeniul militar, elaborate de persoane fizice şi juridice care nu sunt încadrate în armată, se transmit, într-un exemplar, suplimentar faţă de cele care se trimit Bibliotecii Naţionale a României, la Biblioteca Militară Naţională și la Centrul de Studii şi Păstrare a Arhivelor Militare Istorice din Piteşti. La nivel local, depozitul legal este organizat de Biblioteca Metropolitană Bucureşti și bibliotecile judeţene. *Trebuie trimise cu titlul de depozit legal documentele cu valoare informațională produse pe teritoriul României ,dar și cele realizate de către persoanele fizice sau juridice române, peste hotare* .

Din păcate, nu sunt izolate cazurile de nerespectare a prevederilor de depunere a publicațiilor pentru depozitul legal, vorbind , în primul rând, de cele produse pe teritoriul României. Înmulţirea acestora a determinat Ministerul Culturii, la propunerea Bibliotecii Naționale, să emită Ordinul nr.1428 din 2 septembrie 2013, care prevede aplicarea de sancțiuni mai drastice pentru nerespectarea prevederilor Legii dreptului de autor. Totodată, a fost stabilit personalul împuternicit să constate contravenții și să aplice amenzile prevăzute de lege, aprobându-se deopotrivă modelul legitimaţiei persoanelor împuternicite şi modelul proceselor-verbale de constatare şi sancţionare a contravenienţilor. Se speră astfel ca numărul de publicații achiziționate să crească.

Fără îndoială, apariția Legii depozitului legal, în climatul de confuzie editorială, instalat după 1990, trebuie salutată. Această lege însă, făcută în grabă, fără consultarea tuturor rețelelor de biblioteci și a specialiștilor de marcă, are și lacune. Încă din articolul 1, de exemplu, se face precizarea că depozitul legal funcționează ca *fond intangibil*. Dacă este așa, nu înțelegem când și de către cine acest fond poate fi totuși folosit? Cui și la ce servește? Or, se știe că în întreaga lume depozitul legal este consultabil în anumite condiții, doar că nu se împrumută la domiciliu. În aceste condiții, ne întrebăm cum depozitul legal poate contribui la dezvoltarea colecțiilor în bibliotecile românești contemporane, dacă publicațiile achiziționate prin lege sunt intangibile. Oare noi nu trebuie să ne gândim și la prezent?! Așteptăm o

nouă

formă a legii care să corecteze anumite lucruri, extinzând, de pildă, tipurile de publicații solicitate pentru depozitul legal și la noile documente și programe informatice.

2.1.8. Deselecţie

2.1.8.1. Introducere

Deselecția este procesul de îndepărtare a unor publicații din colecțiile bibliotecilor ca urmare a neutilizării lor.

Termenul de *deselecție* aplicat publicațiilor este de dată relativ recentă și vine din limba engleză (*deselection*). A fost utilizat mai întâi de americani, după care a fost preluat de europeni. Alături de deselecție, care înseamnă de fapt *selecţie negativă*, se mai folosesc termenii de *weeding* (eng.) și *désherber* (fr.) cu sensul de *plivire*. Publicațiile care nu circulă din diferite motive sunt denumite în biblioteconomia actuală publicații *obsolescente*, termen inexistent în limba română, ce are înțelesul de perimat, depășit, vetust, anacronic. În cartea *Désherber en bibliothèque*[128], autoarele Françoise Gaudet și Claudine Lieber, plecând de la lucrările cercetătorilor americani, dau mai multe explicații acestui termen. Ele precizează că atunci când un document este din ce în ce mai rar folosit, el devine *obsolescent*, iar când nu mai este deloc utilizat, este *obsolet*. Distincția între cele două adjective este destul de dificil de operat chiar pentru francezi.

Deselecția este de fapt opusul achiziției. Dezvoltarea colecțiilor are în vedere atât intrările de publicații în colecțiile bibliotecilor (procesele de achiziție) cât și eliminările publicațiilor nefolositoare (procesele de deselecție). Și în cazul achiziției și în cazul deselecției se aplică aceleași principii de selecție. Argumentele pe care le folosim la îmbogățirea colecțiilor apar și în cazul eliminării. Principiul eficienței și al utilității funcționează în ambele cazuri.

Despre deselecție se vorbește mai frecvent în literatura de specialitate abia de la mijlocul secolului trecut, ca urmare a inflației documentare, iar la noi, de mai puțin de 50 de ani.

Creșterea exponențială a publicațiilor în biblioteci și incapacitatea acestora, mai ales a celor universitare, de a face față acestei situații, a

determinat autoritățile să caute soluții. Această situație a îngrijorat mai întâi

autoritățile americane. Președintele SUA a cerut o serioasă investigație pe această temă. Rezultatul investigației este făcut cunoscut în anul 1976, când se dă publicității *Raportul Atkinson* prin care se introduce conceptul de *bibliotecă universitară cu colecții limitate*. Așadar, o bibliotecă universitară nu trebuie să dețină tot ceea ce se scrie, ci doar publicații importante, prin eliminarea literaturii depășite. Treisprezece ani mai târziu, în 1989, francezii realizează și ei un raport similar, coordonat de André Miquel[129]. În urma însușirii concluziilor raportului, care vine cu soluții la creșterea exponențială a colecțiilor, președintele Franței, François Mitterand, decide să sporească cu 50% subvențiile pentru bibliotecile universitare în vederea achiziției de noi publicații, dar și pentru munca de eliminare a celor vechi și nefolositoare ca urmare a insuficienței spațiului de depozitare.

Astăzi se știe că fără un program riguros de deselecție, colecțiile bibliotecilor rămân învechite și deci neinteresante pentru cititori. Se spune că *procesul de deselecție îmbunătățește accesul* – un paradox acceptat de toată lumea.

Nu există o părere unanimă în rândul bibliotecarilor asupra avantajelor deselecției. Unii spun că este *singura soluție pentru rezolvarea problemelor de spațiu*, alții că este un lucru rușinos, chiar anticultural, deoarece rostul bibliotecii este de a achiziționa cărți și alte materiale grafice, și nu de a le elimina. Totuși, ce e de făcut atunci când constați că nu mai ai deloc spații de creștere a colecțiilor, mai ales când accesul direct, în care orice bibliotecă modernă își are astăzi publicațiile, este un mare devorator de spațiu ? Colecțiile tasate, știm cu toții, înspăimântă cititorul și îl îndepărtează de bibliotecă.

Ajungând, în ultimii șaptezeci de ani, la limita capacităților lor de stocare ca urmare a ritmului alert de achiziție, bibliotecile s-au văzut puse în situația fie să achiziționeze numai pe suporturi informaționale cât mai reduse din punct de vedere fizic, cum au fost microformatele, care s-au bucurat de un real succes prin anii ’60, sau pe discuri compacte în ultima vreme, fie să-și împartă colecțiile în fond activ și fond pasiv prin mutarea acestuia din urmă în spații mai îndepărtate de cititori, fie să transfere din publicații altor structuri documentare sau căutând alte mijloace spre a scăpa de ele. În privința primei soluții, e o utopie să-și imagineze cineva că o bibliotecă ar putea achiziționa numai pe suporturi moderne renunțând complet la publicații pe hârtie. Mutarea în alte spații presupune acces de gradul doi, care contrazice unul din principiile lui Ranganathan, *economisiți timpul cititorului*. Apoi, transferarea

publicațiilor în spații exterioare și așezarea lor în rafuri compacte, cum se practică în ultima vreme, de unde pot fi aduse, conform politicii bibliotecii, în 24 sau 48 de

ore, ceea ce înseamnă un timp de acces mare, este o rezolvare temporară și costisitoare. Sunt aici costuri legate de proiectul deplasării colecțiilor, costul selecției și al transportului spre noua destinație, costul regăsirii documentelor. Pierderea cea mai însemnată este a cititorului care irosește un timp prețios în așteptarea documentelor. Cea de-a doua soluție, transferarea spre alte biblioteci, este condiționată de solicitări. Se mai vorbește în ultima vreme de ”o nouă șansă dată cărților” prin vânzarea lor către cititori la un preț modic. Câte însă pot fi astfel distribuite? Toate acestea rezolvă doar în parte problema ”eliberării” de anumite publicații. Soluția majoră rămâne tot eliminarea lor.

Trebuie precizat încă de la început că deselecția *nu se aplică decât bibliotecilor care nu au funcții patrimoniale* sau de depozit legal, biblioteci a căror misiune este de a conserva publicații.

Americanul L. Barnett într-un articol publicat în anul 1991, intitulat *The Enemy Is Us*[130]*,* scrie că încă din 1725, Thomas Hollis de la Universitatea Harvard a pus problema eliminării unor publicații mai vechi din colecția bibliotecii din lipsă de spațiu spre a face loc cărților mai noi. În acea vreme, firește că nimeni nu l-a ascultat.

Abia în secolul al XX-lea problema a devenit acută și oamenii s-au văzut obligați să ia măsuri pentru a se elibera de publicațiile mai vechi și nefolositoare spre a face loc noilor achiziții. Statele Unite au fost prima țară care au atras atenția asupra creșterii alarmante a publicațiilor în biblioteci și asupra măsurilor care ar trebui luate. În 1944, Fremont Rider[131], preocupat de creșterea exponențială a publicațiilor, a calculat că între 1831-1938 bibliotecile americane de cercetare și-au dublat colecțiile la fiecare 16 ani, cu o rată anuală de creștere de 4,25%. Studiile întreprinse ulterior au arătat că, deși rata de creștere anuală a scăzut la 2,85%, bibliotecile au atins repede capacitatea superioară de stocare, iar utilizarea colecțiilor a devenit tot mai greoaie. Cercetătorul american Ralph Ellsworth, în lucrarea *Economics of Book Storage and Weeding Programs*[132]*,* estimează costurile în sistemele tradiționale de stocare, la nivelul anului 1969, costuri care merg de la 0,91$ la
1,31$ per volum. Astăzi, aceste costuri sunt mult mai mari.

De prin 1970 a început să se pună tot mai frecvent întrebarea dacă spațiile existente sunt utilizate cu destulă eficiență, deoarece obținerea de noi spații este costisitoare. O primă soluție a fost găsită în introducerea rafturilor compacte care economisesc între 80% și 90% din spațiul convențional cu

rafturi clasice. Instalarea acestor rafturi este însă dependentă de rezolvarea unor probleme tehnice legate de rezistența clădirii.

În literatura de specialitate, necesitatea introducerii planurilor de deselecţie este justificată de patru argumente:

- economie de spaţiu;
- îmbunătăţirea accesului;
- economie de bani;
- crearea de spaţiu pentru noile achiziţii.

Orice bibliotecă, în zilele noastre, trebuie să aibă o politică şi un program de deselecţie care să facă parte din Programul general de dezvoltare a colecţiilor, respectiv din Carta colecţiilor. Acest program trebuie să cuprindă următoarele elemente :

- analiza situaţiei personalului competent şi disponibil pentru deselecţie;
- evaluarea colecţiilor;
- tipurile de materiale care urmează a fi supuse deselecţiei;
- aprecieri asupra alternativelor;
- relaţia programului de deselecţie cu alte activităţi ale bibliotecii;
- interesele utilizatorilor şi limitele cooperării lor ;
- costul programului.

Se spune că *orice selecţie poartă în ea germenii deselecţiei*. O bibliotecă cu un program bine articulat îşi rezolvă problemele de spaţiu prin ţinerea sub observaţie permanentă a creşterii numărului de publicaţii. Pierderea acestui control face ca biblioteca să nu mai aibă loc pentru noi achiziţii impunând căutarea de noi spaţii, care înseamnă costuri suplimentare în detrimentul intrărilor de cărţi, sau diminuarea drastică a achiziţiilor spre insatisfacţia cititorilor. *Eficienţa politicii de deselecţie se observă numai pe termen lung*. Dacă nu se munceşte cu perseverenţă, ca în agricultură, în grădina de zarzavat, riscul de a fi inundat de buruieni creşte în detrimentul recoltei, care în cele din urmă va fi distrusă. În urmă cu câteva decenii, Eugen Garfield , într-un articol publicat în *Current Contens*[133] , nota că ecologizarea colecţiilor înseamnă de fapt o investiţie. Şi avea multă dreptate.

2.1.8.2. Deselecţie pe tip de bibliotecă[134]

Deşi procesul de deselecţie, prin principii şi tehnici, este, în general, identic pentru toate tipurile de biblioteci, există totuşi unele particularităţi legate de tipul de bibliotecă, particularităţi de care trebuie să se ţină seama

atunci când se ia decizia eliminării publicațiilor. Ne vom referi în cele ce urmează la trei din principalele tipuri de biblioteci : biblioteca publică, biblioteca specializată și biblioteca universitară. Biblioteca școlară are, în linii mari, aceeași structură a colecțiilor ca și biblioteca publică.

Biblioteca publică este biblioteca destinată nevoilor de lectură ale utilizatorilor unei comunități. În biblioteca publică, cererea extrem de variată a utilizatorilor este factorul cel mai important care influențează selecția și deselecția. Materialele care nu prezintă interes pentru publicul cititor urmează a se afla sub observație și a fi supuse procesului de deselecție. Biblioteca publică conține, în general, în proporție de 60% publicații cu conținut simplu, care nu pun probleme deosebite în a fi supuse deselecției. Numai marile biblioteci municipale cuprind în colecții materiale de cercetare. Bibliotecile publice județene românești, spre deosebire de bibliotecile publice străine, au ambiția de a achiziționa și publicații științifice de înalt nivel . În cazul acestor biblioteci, lucrurile se complică.

Specialiștii în deselecție recomandă ca eliminările în bibliotecile publice să se facă cel puțin la fiecare zece ani. Munca trebuie să se desfășoare în etape. Prima etapă ar fi separarea cărților care nu circulă de cele care sunt utilizate frecvent . Etapa următoare presupune eliminarea dubletelor . Urmează publicațiile uzate fizic, care nu mai pot fi citite. Ultima etapă este aceea a eliminării publicațiilor care nu se citesc. Aici avem în atenție nu numai publicațiile depășite moral, dar și pe cele cu nivel fie prea înalt, fie prea scăzut. Dacă o publicație rămâne necitită multă vreme, înseamnă că acea publicație trebuie reținută spre a fi înlăturată. De regulă, se iau în calcul gradul mediu de utilizare a cărții, numărul mediu de cereri de lectură într-o anumită perioadă de timp. Cercetătorii au opinii diferite asupra tipurilor de criterii care se aplică în cazul deselecției. Astfel, Stanley J.Slote[135] consideră că principalul criteriu care trebuie aplicat în cazul deselecției este *indicele de circulație*, calculat pe baza numărului de împrumuturi în ultimii cinci sau zece ani. Alții adaugă acestui criteriu *vârsta documentului*, data la care a fost achiziționat, uzura fizică, uzura morală, conținutul, limba etc. Sunt cercetători care simplifică lucrurile considerând că publicațiile trebuie împărțite în două categorii – publicații care circulă și publicații care nu circulă. Dacă prima categorie satisface cererile de lectură în proporție de peste 90% ,înseamnă că cealaltă poate fi supusă procesului de deselecție fără niciun regret.

Biblioteca specializată are rolul de a oferi informații de înalt nivel și de ultimă oră prin publicațiile pe care le pune la dispoziția cercetătorilor.

Colecțiile acestei biblioteci sunt formate, în cea mai mare parte, din seriale, publicații

care sunt supuse unei rapide și permanente rate de obsolescență. Pentru această bibliotecă, deselecția este mai simplă din mai multe motive. Utilizatorii sunt bine cunoscuți și constituie o categorie omogenă. Cererile de informare sunt clar conturate fiind legate de programele de cercetare ale instituției. Cercetătorii, în cele mai multe cazuri, sprijină și sunt interesați de eliminarea publicațiilor obsolete pentru a face loc publicațiilor noi. În foarte multe biblioteci specializate, ei fac parte, împreună cu bibliotecarii, din echipele de deselecție. Pentru a nu se greși în această acțiune, bibliotecarii trebuie să se bazeze pe măsurători bibliometrice, care au un caracter particular în cazul bibliotecilor specializate. Eliminările din aceste biblioteci trebuie făcute cu multă precauție , mai ales în anii aceștia de criză, din cauza costurilor mari ale publicațiilor științifice.

Biblioteca universitară are o dublă destinație – studenții și profesorii. De aici cele două orientări ale colecțiilor, spre instruire și cercetare. Latura de instruire presupune, în principal, publicații formate din cursuri universitare, lucrări științifice cu diferite grade de dificultate, tratate și lucrări de referință. Pentru profesori, biblioteca achiziționează mai ales publicații științifice de ultimă oră, în primul rând reviste științifice necesare activității de cercetare. Specialiștii care se ocupă cu dezvoltarea colecțiilor în bibliotecile universitare iau în calcul atât cererile temporare de lectură cât și cererile pe termen lung, cărora li se acordă prioritate. Dinamica colecțiilor în bibliotecile universitare este cea mai amplă în comparație cu celelalte tipuri de biblioteci. În aceste biblioteci legate de învățământ, în care formarea noilor generații de specialiști presupune informații variate și de bună calitate obținute printr-o selecție riguroasă și diversă, se achiziționează și se elimină mult.

Rolul principal în procesul de deselecție al publicațiilor din acest tip de bibliotecă este deținut de cadrele didactice implicate în procesul de instruire a studenților. Ele știu cel mai bine ce trebuie păstrat, pentru cât timp și care publicații trebuie eliminate. Fără îndoială că și statisticile constituie un barometru important al intereselor de lectură ale studenților și trebuie avute în vedere în politica de deselecție, dar ele au totuși un rol secundar în acest tip de bibliotecă. De regulă, lectura studenților este în foarte mare măsură orientată de programa de învățământ și recomandările profesorilor, fără a discuta aici de publicațiile de *loisir*, care pot deține un oarecare procent în structura colecțiilor bibliotecilor universitare. În ce privește deselecția literaturii destinate cercetării în bibliotecile universitare, se iau în

calcul o serie de parametri, despre care am vorbit mai înainte, legați îndeosebi de literatura științifică de ultimă oră.

2.1.8.3. Criterii şi tehnici de deselecţie

Deselecția este un proces care nu se desfășoară izolat de celelalte activități din bibliotecă, ci în strânsă legătură cu politica de dezvoltare a bibliotecii prevăzută în carta colecțiilor. Din necesități metodologice, vom separa deselecția pentru cărți de deselecția pentru publicațiile seriale, deși unele criterii și tehnici sunt comune.

Cărţi

Înainte de a se lua decizia pentru deselecție, trebuie analizați cu mare atenție o serie de factori ca :

- disponibilitatea financiară pentru achiziția de noi titluri;
- relația dintre un titlu și restul titlurilor dintr-un anumit domeniu;
- măsura în care biblioteca are și funcții arhivale;
- gradul în care publicația va fi utilizată în viitor.

Abia după analiza eficientă a tuturor acestor factori, procesul de deselecție poate începe.

Cercetarea efectivă a colecției în vederea deselecției are în vedere:

- numărul de exemplare dintr-un titlu (se separă unicatele de dublete și triplete);
- donațiile nesolicitate și nedorite intrate în colecție;
- cărți depășite din punct de vedere al conținutului (uzate moral);
- reeditări;
- cărți infestate, murdare, uzate ;
- publicații greu de citit din cauza dimensiunilor prea mici ale literelor;
- volume neutilizate sau incomplete;
- periodice fără indici.

Bibliotecile pot aplica diferite norme în procesul de deselecție, în funcție de specificul activității fiecăreia și de interesele utilizatorilor, dar rămân *fundamentale* următoarele criterii:

- condiția fizică a cărții;
- valoarea calitativă a cărții;
- valoarea cantitativă a cărților.

Condiția fizică a cărții nu ar fi un criteriu de deselecție, după părerea unora, deoarece starea degradată a publicației este dovada frecventei utilizări, și nu a neutilizării. Aceste publicații ar trebui recondiționate și repuse în circulație. Cărțile tipărite pe hârtie de proastă calitate însă, care se degradează rapid, ar fi primele recomandate pentru deselecție.

Valoarea calitativă a cărții rămâne criteriul de bază în deselecție.

În ce privește *valoarea cantitativă*, lucrurile se complică. Nu trebuie eliminat în mod automat dubletul sau chiar tripletul, în cazul în care lucrarea este extrem de solicitată.

După ce se face un prim bilanț al existentului în colecții, urmează etapa cea mai dificilă - propunerile de titluri pentru deselecție. Totul depinde de punctul de vedere al celui implicat în deselecție. E greu de găsit acei oameni care să respecte criteriile de deselecție stabilite și care să nu greșească. Unele biblioteci universitare, de teama de a nu comite erori, nu elimină nimic. În realitate, aceeași conduită avută pentru selecție trebuie aplicată și în cazul deselecției.

Un suport important în sprijinul deselecției vine din partea statisticilor legate de circulație. Dacă o publicație se citește, atunci rămâne în bibliotecă, consideră cei mai mulți dintre cercetători. Când circulația unei cărți este scăzută, biblioteca va decide dacă resursele financiare permit păstrarea ei în continuare și ce efect pe termen scurt și mediu are acest lucru. Totodată, se va calcula dacă menținerea cărții împiedică achiziția altor lucrări din lipsă de spațiu.

În privința criteriilor de deselecție rămân de rezolvat două probleme fundamentale :

- Ø care sunt metodele de deselecție cele mai eficiente?
- Ø cum trebuie stocate publicațiile pentru a permite o deselecție eficientă?

Una din cele mai mari biblioteci universitare din Statele Unite, Biblioteca Universității din Yale[136], în urmă cu mai multe decenii, a elaborat un program pentru deselecție, care își păstrează în linii mari valabilitatea până astăzi. Programul a fost finanțat de Council on Library Resources în ideea ca rezultatele să poată fi folosite și de celelalte biblioteci americane[137]. Consiliul a cerut bibliotecii să îndeplinească următoarele obiective :

- Ø să analizeze anual între 20 000 și 60 000 de volume ;
- Ø să evalueze împreună cu personalul facultăților oportunitatea retragerii anumitor publicații;

- să studieze efectele acestui program asupra utilizatorilor studenți din fiecare facultate;

- să stabilească elementele compensatorii pentru eliminarea anumitor publicații;
- să evidențieze avantajele obținute în urma aplicării programului (creșterea accesului, obținerea de noi spații);
- să facă cunoscute celorlalte biblioteci obiectivele, tehnicile și rezultatele la care a ajuns pe măsura derulării studiului.

Biblioteca Universității din Yale a adoptat următoarea metodologie:

- studiul cărții la raft;
- valoarea publicației într-un anumit domeniu;
- importanța lucrării din punct de vedere istoric în domeniul respectiv;
- existența altor ediții;
- existența altor lucrări pe același subiect;
- indicele de lectură;
- condiția fizică a cărții.

Indiferent de criteriile care se aplică în evaluarea colecțiilor în vederea deselecției, *totul depinde de judecata subiectivă a celui care lucrează* . Acesta trebuie să fie specialist al domeniului. El urmează să recomande eliminarea unor anumite lucrări și nu a unui întreg domeniu, unde eroarea poate fi mare. E foarte important să existe o *continuitate* în această muncă atât în privința persoanelor cât și a timpului afectat. Deselecția trebuie făcută pe cuprinsul întregului an, chiar dacă nu la întregul fond. Cel mai mare rău provine din graba cu care se face deselecția în anumite biblioteci. Riscul de eroare în acest caz e foarte mare , iar răul făcut nu mai poate fi îndreptat.

Unii specialiști în deselecție estimează că *utilizarea circulației trecute a cărții și a valorii sale* trebuie să stea la baza oricărui proces de deselecție. Un experiment făcut la o prestigioasă bibliotecă universitară americană, prezentat la *Library and Information Services Policy Forum: changes in library and information services, 1996-2001*, în 1995[138], care a măsurat din punct de vedere cantitativ datele privind circulația cărților cu cele privitoare la cerințele de lectură, arată că 99% din cerințele de lectură dintr-o bibliotecă universitară sunt satisfăcute de 40% din totalul colecțiilor, ceea ce înseamnă că 60% din colecții nu au nicio influență asupra lecturii. Un alt studiu prezentat la aceeași reuniune , bazat pe statistică matematică, a urmărit dependența ratei de circulație de vârsta publicației. Studiul a arătat că , în cazul monografiilor științifice, *vârsta* este cel mai semnificativ indiciu asupra orientării în deselecție : cu cât o monografie este mai veche - avem în vedere monografiile din domeniul științelor exacte - cu atât scade indicele

de circulație și, prin urmare, poate fi eliminată din accesul direct pentru a fi trimisă într-un depozit exterior sau poate fi eliminată complet din colecție. Deși exemplele la care ne-am referit au în vedere bibliotecile universitare și cele științifice, posesoare ale unei vaste literaturi științifice și unde problema actualității se pune cu acuitate, situația în alte tipuri de biblioteci nu este mult diferită.

Să vedem în continuare modul concret în care se lucrează. După ce planul de deselecție este aprobat, el este însușit de toți cei interesați. Dacă se prevede examinarea fondului de peste cinci ani, acesta se retrage complet din circulație, separându-se de lucrările sub această dată, și se examinează exemplar cu exemplar. În funcție de criteriile prestabilite, se aplică câte o etichetă pe fiecare carte, de exemplu, etichetă de culoare albastră, dacă exemplarul rămâne în continuare la raft, de culoare galbenă, dacă exemplarul se trimite spre un depozit exterior, și de culoare roșie, dacă exemplarul urmează a fi înlăturat din colecție. Această operație este făcută, de regulă, de bibliotecari. După ce această primă selecție este operată, echipe de experți[139] revăd publicațiile și intervin dacă este cazul. După ce și această a doua privire este încheiată, se trece efectiv la separarea publicațiilor. În anii din urmă, bibliotecile universitare americane puneau la dispoziția bibliotecilor din lumea întreagă zeci de liste cu publicații care urmau a fi înlăturate din colecțiile proprii. Pentru bibliotecile universitare românești, aceste publicații erau de o mare importanță în condițiile inexistenței resurselor în valută pentru cumpărarea de publicații noi.

Publicaţii seriale

Deselecția serialelor este mai greu de făcut decât deselecția cărților deoarece aceste publicații nu sunt omogene din punct de vedere al conținutului. Se știe că serialele creează probleme mari bibliotecilor referitor la depozitare, ele presupunând în mod obligatoriu și spațiu de creștere. Mărimea spațiului este în funcție de dimensiunea revistei și periodicitatea apariției.

Criteriile de deselecție pentru aceste publicații sunt extrem de variate:

- limba în care este redactat periodicul ;
- prezența sau absența indicilor sau abstractelor;
- cotarea ca publicație ISI;

- cotarea ca publicație CNCS (pentru noi românii);

- listarea lor în bibliografii, reviste de referate, baze de date;
- frecvența citărilor.

O metodă nouă pentru deselecția periodicelor este calcularea *densității informației științifice* cuprinse în publicație în relație cu indicele de circulație urmărit pe o anumită perioadă de timp (trimestrial, semestrial, anual). Serialele care nu circulă vor fi eliminate din bibliotecă sau , dacă este cazul, depozitate în spații mai îndepărtate de bibliotecă.

Bibliotecarii români se vor întreba cum se calculează circulația de care vorbim frecvent. Circulația se înregistrează automat în sistemele informatizate, care există astăzi în majoritatea bibliotecilor noastre. Dar nu numai comunicarea, ci și alte date ca frecvența împrumutului, vârsta documentului, utilizatorul, limbile cele mai solicitate pot fi furnizate de programul de bibliotecă etc.

2.1.8.4. Etape ale deselecţiei

În lucrarea *Désherber en bibliothèque*[140], menționată mai înainte, autoarele Françoise Gaudet și Claudine Lieber, propun 10 etape ale procesului de deselecție. Acestea sunt următoarele:

1. Redactarea *politicii de deselecție* ca parte a politicii de dezvoltare a colecțiilor, aplicându-se aceleași principii și norme ca și pentru achiziție. În carta colecțiilor, normele pentru deselecție își vor găsi locul după normele pentru achiziție.

2. Întocmirea unui *calendar* în care se vor fixa prioritățile în desfășurarea activităților și din care niciun sector al bibliotecii nu va lipsi. Calendarul se va face numai în urma cunoașterii exacte a situației de pe teren și a unei reflecții îndelungate.

3. Pregătirea *sectoarelor* unde se va face deselecția, astfel încât să existe o *viziune exactă asupra colecției,* de exemplu, pentru a identifica cu ușurință dubletele sau lacunele, în cazul așezării sistematico-alfabetice.

4. Dotarea cu o serie de instrumente necesare activității directe de deselecție , cum ar fi : *catalogul topografic* (pentru cunoașterea locului unde se află un anumit dublet, de exemplu, alte indicații despre titlu, datele de apariție etc.), *lucrări de referințe* de tipul bibliografii, dicționare, sinteze documentare din care se obțin date asupra cărții examinate, permițând

evaluări calitative,

formular specific care indică destinația lucrării (legare, reparare, înlocuire cu o nouă ediție, vânzare, donație, schimb, distrugere), *etichete* de diferite culori aplicate pe cărți în funcție de destinație etc.

5. *Verificarea publicației* folosind instrumentele enumerate mai sus.

6. *Examinarea fiecărei cărți* de pe raft, cu pauze de cafea pentru o bună concentrare și o judecată lucidă; cărțile care rămân sunt reașezate în rafturi fără nicio indicație.

7. Înainte de a fi eliminate cărțile extrase din rafturi, se mai face o *ultimă verificare* în bibliografiile specializate din bibliotecă și dacă se regăsesc, vor fi exceptate de la eliminare; dacă există îndoieli, vor fi consultați specialiști din interiorul și din afara bibliotecii.

8. *Orientarea cărților* deselectate spre zonele recomandate pe formular (pentru legat, reparat, înlocuit cu altă ediție, eliminat – în acest caz publicația va fi radiată din catalog, dar și din documentele de evidență contabilă reprezentate de registrul inventar și registrul de mișcare a fondului).

9. *Propuneri de noi publicații*, pe baza bibliografiilor avute la dispoziție, pentru a le înlocui pe cele deselectate .

10. *Punerea în valoare* a fondului prețios identificat, dar necunoscut de utilizatori; uneori acesta trebuie orientat spre alte biblioteci.

Tehnicile de deselecție variază de la o țară la alta. Francezii[141] propun un formular format din trei rubrici : în prima se va nota numărul de ani trecuți de la editarea documentului, în cea de-a doua numărul de ani de când publicația nu a mai fost împrumutată, iar în cea de-a treia prezența mai multor factori negativi, care constituie criterii eliminatorii, existenți în acronimul IOUPI (I – incorect, informație falsă; O – obișnuit, superficial, mediocru; U - uzat, deteriorat, urât; P – perimat; I – inadecvat, nu corespunde colecției). O carte, care are formula
8/3/I , s-ar traduce prin: *cartea are vechime de opt ani, nu s-a mai împrumutat de trei ani și nu corespunde colecției.* Cercetătorii americani au fost primii care au propus formule de lucru de acest tip. Joseph P.Segal vorbește de Metoda CREW[142] (*Continuous Review, Evaluation, Weeding - Revizuire continuă, Evaluare , Eliminare*), văzută mai degrabă ca precept profesional, sau MUSTY *(Misleading,Ugly, Superseded, Trivial, Your collection no longer needs the item*
– Uzate moral, Uzate fizic, De înlocuit, Fără valoare, Nu mai este nevoie de document în colecție), înțelese efectiv ca factor activ.

Bibliotecarii români nu s-au preocupat încă sistematic de deselecție. S-a

vorbit însă de mai multă vreme de eliminări din colecție fără a se vorbi de principii și tehnici de deselecție. Legea bibliotecilor nr. 334 din 31 mai 2002,

Art. 40 (2) face doar această precizare: *Eliminarea documentelor din colecţii se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziţie, prin hotărârea conducerii bibliotecii.*

2.1.8.5. Personalul implicat în deselecţie

Am vorbit în cursul acestui subcapitol, în mai multe rânduri, despre rolul personalului de bibliotecă în procesul de deselecție. Acesta trebuie să dețină anumite calități și să răspundă anumitor cerințe.

Calitățile personalului care se ocupă cu deselecția:

- să aibă studii de biblioteconomie;
- să aibă studii de specialitate sau temeinice cunoștințe în profilul bibliotecii (avem în vedere bibliotecile universitare și cele specializate);
- să aibă o cultură generală temeinică (calitate cerută într-o bibliotecă publică);
- să aibă o vechime de minimum 8 ani în bibliotecă.

Cerințele personalului din domeniul deselecției :

- să se documenteze temeinic înainte de a începe acțiunea de deselecție;
- să aibă ca bază a muncii sale statisticile de lectură;
- să asigure protecția documentelor patrimoniale ale bibliotecii, restricționând accesul în spațiile în care sunt depozitate;
- să rețină lucrările de valoare (cele de interes istoric pentru cercetări retrospective);
- să consulte specialiștii în cazul unor publicații;
- să păstreze publicațiile inactive în spațiile mai îndepărtate de sălile de lectură;
- să transfere din publicațiile deselectate;
- să trimită spre reciclare publicațiile lipsite de orice valoare sau iremediabil deteriorate.

Managerii, înainte de a lua decizia începerii acestei activități de deselecție, trebuie să aibă clară situația celor două mari categorii de publicații din bibliotecă :

- publicații active / publicații inactive;
- publicații de valoare / publicații fără valoare.

Pe baza acestei departajări se vor întocmi proiectele de deselecție. Aceste proiecte au în vedere cantitatea de publicații ce trebuie verificată și costurile acestei activități, care sunt influențate de numeroși factori.

2.1.8.6. Obstacole în calea deselecţiei

Selecția poate fi împiedicată de o serie de factori atât de natură *obiectivă* cât și *subiectivă*. Într-o bibliotecă universitară, de exemplu, profesorii sunt cei care se opun direct sau indirect procesului de deselecție. Ei devin extrem de nemulțumiți în momentul în care nu mai găsesc în bibliotecă unele publicații pe care le știau foarte bine, uneori chiar locul în raft. De exemplu, nu concep să nu mai găsească în bibliotecă cărțile care au stat la baza formării lor, în perioada studenției. De asemenea, unii cercetători și studenți protestează când li se spune că anumite cărți pe care le-au studiat, nu mai există în bibliotecă. La rândul lor, bibliotecarii motivează întârzierea procesului de deselecție invocând *lipsa de timp, teama de a nu comite greșeli, teama ca nu tocmai publicația eliminată să fie cerută la lectură*. Un alt factor de natură psihologică are la bază prejudecata prestanței și valorii bibliotecii date de numărul de publicații. Se uită că pentru biblioteca contemporană valoarea și eficiența sunt determinate de circulația publicațiilor. Cu cât o publicație circulă mai mult, cu atât biblioteca își îndeplinește misiunea ei socială și este, în consecință, mai valoroasă.

Există, în afara factorilor de natură psihologică, impedimente de ordin managerial. Într-o bibliotecă universitară, de exemplu, când se ajunge la concluzia că trebuie să se înceapă procesul de deselecție, personalul poate întâmpina o rezistență puternică din partea conducerii universității. S-a demonstrat că fiecare vede problema deselecției prin prisma intereselor sale directe. Uneori bibliotecarii nici nu îndrăznesc să propună un program de deselecție știind ce dificultăți întâmpină din partea facultății, a utilizatorilor, a organelor de conducere ale universității. În aceste condiții, biblioteca este sortită pieirii.

Modul în care se înțelege și se aplică deselecția diferă foarte mult de la o bibliotecă la alta. La Biblioteca de Loyola Marymount University[143],în urmă cu câțiva ani, s-a întreprins o acțiune de verificare a circa 82 000 de volume, cu o vechime de cel puțin 14 ani, pe baza clasificării Dewey, în

vederea eliminării publicațiilor obsolete. În urma analizei s-au identificat trei categorii de publicații:

- Ø publicații foarte utilizate;
- Ø publicații puțin utilizate;
- Ø publicații neutilizate.

Biblioteca a apelat la personalul de specialitate al universității pentru a sprijini deselecția și se aștepta să fie eliminate jumătate din ele. În final, în urma analizei concrete a fiecărei publicații nu s-a reușit să se elimine decât circa 20 000 de volume, invocându-se diferite motive. Adevărul este că fiecare carte este purtătoare de informații, iar ceea ce este scris acolo își are valoarea sa, chiar dacă numai una istorică.

2.1.8.7. Concluzii

Deselecția a devenit astăzi parte inseparabilă a politicii de dezvoltare a colecțiilor. Ea este un câștig al epocii moderne permițând bibliotecilor să se elibereze de publicațiile inutilizabile, care le pun în situația de a nu-și mai putea exercita atribuțiile. În ciuda numeroaselor rezerve și chiar critici venite din partea iubitorilor de carte, deselecția, dacă este corect aplicată, prin *fixarea limitelor și determinarea corectă a metodelor*, sprijină buna funcționare a bibliotecilor răspunzând cerințelor contemporane ale utilizatorilor. Ea nu înseamnă distrugerea publicațiilor decât în situații excepționale, cum ar fi completa degradare fizică. Consultarea cataloagelor naționale colective spre a constata dacă publicația mai există undeva, depunerea anumitor publicații deselectate în rezervele naționale de publicații, cum se procedează în Statele Unite, țările scandinave și Franța, sunt activități importante în valorificarea oricărei publicații deselectate.

Deselecția, indirect, sprijină achiziția în sensul unui semnal de alarmă de a nu se mai introduce în biblioteci orice fel de publicații, de a se aplica o mai mare rigoare în selecție și achiziție. Dacă odinioară, prin așezarea publicațiilor la raft, se considera încheiat circuitul cărții, iată că astăzi circuitul se sfârșește cu deselecția.

Note

1. A casa înseamnă a scoate din folosinţă un lucru inutil. Oare despre cărţi putem spune acest lucru? Sigur că nu. Cartea oricând poate prezenta, prin informaţiile conţinute, un anumit interes pentru cineva. Deselecţia nu înseamnă aşadar eliminarea completă a publicaţiilor din colecţiile unei biblioteci, cu excepţia celor deteriorate care nu mai pot fi citite, ci mai degrabă îndepărtarea acestora din circuitul direct al lecturii. Publicaţiile deselectate pot fi păstrate într-un depozit pasiv, pot fi transferate altor biblioteci sau chiar pot fi vândute cititorilor la un preţ simbolic, aşa cum procedează bibliotecile americane şi unele biblioteci europene, plecând de la premisa că revistele şi cărţile sunt făcute spre a fi citite, şi chiar dacă ele nu mai interesează utilizatorii unei anumite biblioteci, pot interesa alte persoane realizându-se astfel un câştig important pentru societate.

2. Bibliotecile pentru *loisir* au apărut abia în secolul al XIX-lea.

3. Avem în vedere aici bibliotecile deja constituite, şi nu cele care se află în curs de constituire.

4. Şi la noi, de câţiva ani se organizează asemenea târguri de carte.

5. Chiar în această enumerare făcută de ISO apar ca documente distincte microformatele, deşi ele sunt de fapt documente audiovizuale.

6. De-a lungul istoriei au fost diferite suporturi pentru scris: piatră, lut, pergament, papirus, hârtie, celuloid, bandă magnetică, disc magnetic, disc digital etc.

7. Între tehnicile de realizare cele mai întâlnite sunt scrierea de mână, tipărirea, dactilografierea, fotografierea şi digitizarea. Acestor tehnici le corespund următoarele instrumente fizice: stilul, presa tipografică, maşina de scris, camera de luat vederi, calculatorul etc.

8. www.bowker.com/ [Accesat : 20 ianuarie 2014].

9. În secolul al XVIII-lea se publicau anual doar câteva sute de titluri (1 000 în 1700 ; 6 000 în 1770). *Vezi* : ROUVILLOIS, Frédéric. *O istorie a bestsellerului*. Traducere din franceză de Emanoil Marcu. Bucureşti: Humanitas, 2013.

10. Romanul *Misterele Parisului* al lui Eugène Sue este prima carte care beneficiază de această revoluţie industrială în tehnica tiparului.

11. Prima carte considerată bestseller este *Coliba unchiului Tom* , de Harriet Beecher-Stowe, apărută în 1852. În istoria bestsellerului dezvoltată de Frédéric Rouvillois în lucrarea menţionată la nota 9 , următoarea carte citată ca bestseller este *Pe aripile vântului*, publicată de Margaret Mitchell în 1936, din care , timp de zece ani, s-au vândut 3 milioane de exemplare. În epoca contemporană, recordul în vânzări este deţinut de ultima carte din seria dedicată lui Harry Potter, *Harry Potter şi talismanul morţii*, apărută în 2007, din care s-au vândut 12 milioane de volume, 11 în chiar ziua lansării, 21 iulie 2007.

12. Ansamblu de foi tipărite şi legate sub forma unui volum.

13. Scriere cu un anumit conţinut.

14. Scriere cu un anumit conţinut tipărită şi legată.

15. ANSI datează din 1918, când cinci societăți tehnice și trei agenții guvernamentale înființează American Engineering Standards Committee (AESC), devenit în 1928, American Standards Association (ASA), iar în 1966, United States of American Standards Institute (USASI). Numele actual a fost adoptat în 1969.

16. *Naturalis Historia* a fost publicată în anii 77-79 . Este una dintre cele mai mari lucrări cu un singur autor, care a supraviețuit din Imperiul Roman și care acoperă în întregime domeniul cunoștințelor antice. Plinius cel Bătrân este singurul om de cultură roman care a realizat o asemenea lucrare .

17. Dintre acestea pot fi citate : *Cyclopaedia, or an Universal Dictionary of Arts and Sciences*,
1728, editată de Ephraim Chambers; *New American Cyclopaedia* ,1857–1863, editată de George Ripley și Charles A. Dana; *The English Cyclopaedia*, 1866, editată de Charles Knight; *Potter's Herbal Cyclopaedia,* editată în 1907 ; *Cyclopedia (iPhone application)*, 2009.

18. De la rădăcina „wiki" s-au format în limba română o serie de cuvinte compuse: *wikiştiri* (sursă de ştiri), *wikisursă* (bibliotecă liberă), *wikiversitate* (materiale didactice libere), *wikipedişti* (utilizatorii înregistraţi sau anonimi care contribuie la dezvoltarea proiectului Wikipedia) etc.

19. http://de.wikipedia.org/

20. http://en.wikipedia.org/wiki/Books_published_per_country_per_year [Accesat: 20 februarie 2014]. Primele cinci state în ordinea descrescătoare a numărului de cărți tipărite (titluri) sunt : Statele Unite (292 037), China (241 986), Marea Britanie (149 800), Federația Rusă (116 888), India (82 537).

21. Unele ghiduri ale marilor muzee contemporane au devenit astăzi adevărate cărţi de artă, o combinaţie între monografii artistice şi albume de artă. De exemplu: *Alte Pinakothek München*, de Martin Schawe, cuprinde 143 pagini, cu ilustraţii şi text pe fiecare pagină, cu index şi ISBN.

22. În străinătate, adesea, editarea lucrărilor de artă , din cauza preţului ridicat, se face în colaborare între mai multe edituri.

23. Francezii, prin publicaţii în serie, înţeleg deopotrivă periodice, dar şi colecţiile (în sens editorial) de monografii, cum ar fi *Colecţia Point* a Editurii Seuil.

24. Revista *Travaux du Muséum National d'Histoire Naturelle „Grigore Antipa"*, de exemplu, editată de Muzeul Naţional de Istorie Naturală „Grigore Antipa" , care apare din anul 1957 în limbile franceză şi engleză, este cerută la schimb de 160 de instituţii ştiinţifice de profil din 35 de ţări. Este una din revistele ştiinţifice româneşti cu cea mai largă răspândire în străinătate.

25. *Ulrich's Periodical Directory* apare din 1932. Ediţia din 2012 înregistrează serialele de la
90 000 de editori din 200 de ţări. În afară de reviste ştiinţifice şi ilustrate sunt cuprinse ziare reprezentative, lucrări ale diferitelor conferinţe, anuare, buletine de informare, publicaţii comerciale etc., care îşi continuă apariţia sau care şi-au încetat apariţia începând cu anul 1974. Pentru fiecare periodic se dau următoarele elemente de identificare: titlu, statut,

numele editorului, adresa şi numărul său de telefon, anul de apariţie, ISSN, indicele de clasificare Dewey, cota de la British Library.

26. Numele le vine din latinescul *calendarium* (*de calendae* - dată la care debitorii îşi plăteau datoriile).

27. TOMESCU, Mircea. *Calendarele româneşti: 1733-1830: Studiu şi bibliografie.* Bucureşti: Editura de Stat Didactică şi Pedagogică, 1957.

28. Almanahul a apărut inițial ca supliment al ziarului *The World* . Cu o întrerupere între anii
1876 – 1887, almanahul apare anual. Ediția din 2014 (ISBN 978-160057-182-4) are 1 008 pagini. *The World Almanac* are următoarea structură: *Economy, Business & Energy; Crime; Military Affairs; Health&Vital Statistics; Personalities, Arts & Media; Science &Technology; Consumer Information; U.S.Facts & History; World Maps & Flags; U.S.Government; U.S.Cities, States & Population ; World History & Culture; Sports; General Index.*

29. Almanahul conține următoarele secțiuni : *Current Event; U.S. Government and History; U.S. States Statistics; Great Disasters; Awards, Entertainment, and Culture; People*.

30. Editorul acestei lucrări este Michael Barone, un reputat ziarist şi scriitor american.

31. *Repertoriul lucrărilor elaborate de bibliotecile din România*. Vol.I . *Lucrări elaborate de bibliotecile publice*. Coordonare generală : prof.univ.Mircea Regneală. Lucrare întocmită de: drd.Constanța Dumitrăşconiu. Indexuri realizate de Olimpiu Naicu. București : ABIR, 2006.
432 p. *Repertoriul lucrărilor elaborate de bibliotecile din România*. Vol.II . *Lucrări elaborate de biblioteci universitare*. Lucrare întocmită de Constanța Dumitrăşconiu . București : ABR,
2010. 345 p.

32. Cuprinde articole din publicaţiile de cultură existente în Depozitul legal al Bibliotecii Naţionale. Sunt excluse: articole din alte domenii decât cultură, articole de revista presei, notiţe informative, anunţuri etc.

33. Cuprinde producţia naţională de partituri, CD-uri, DVD-uri, discuri, casete etc.

34. Cuprinde descrierea bibliografică a diverselor documente (cărţi, albume, hărţi, teze de doctorat) publicate în străinătate, semnate/editate de autori/editori români sau de origine română ori consacrate, integral sau parţial unei tematici româneşti. La alcătuirea acestei publicaţii sunt folosite, în principal, următoarele surse: catalogul publicaţiilor din Biblioteca Naţională a României, baza de date OCLC, cataloagele online ale unor biblioteci naţionale din Europa, America de Nord şi Israel, ediţii *Books in Print* ale diverselor ţări etc.

35. *Repertoriul periodicelor străine intrate în bibliotecile din România* cuprinde descrierile bibliografice şi localizarea publicaţiilor seriale străine pe suport hârtie şi pe suport electronic, din toate disciplinele, deţinute de structurile info-documentare din România. Repertoriul este structurat pe grupe CZU, iar în cadrul fiecărei grupe, descrierile bibliografice sunt prezentate alfabetic. Lucrarea cuprinde un index alfabetic de titluri, lista indicativelor bibliotecilor colaboratoare şi lista divizionarelor CZU. Conţine un număr variabil de descrieri bibliografice (4 000 – 5 000), în funcţie de numărul de titluri de seriale străine intrate în structurile info-documentare din România. Publicația poate fi descărcată de la adresa: http://www.bibnat.ro/Repertoriul-periodicelor-straine- s53-ro.htm [Accesat: 13 martie 2014]. Această lucrare bibliografică, împreună cu *Catalogul cărţilor străine intrate în bibliotecile din Romania*, sunt realizate de către Biroul Cataloage Colective.

36. BNR a preluat editarea acestei bibliografii de la BCU ”Carol I”, care a repertorizat tezele de doctorat începând cu anul 1948.

37. În această publicaţie se regăsesc înregistrări bibliografice ale cărţilor străine şi documente cartografice, microfişe, extrase, teze de doctorat, lucrări ale congreselor şi conferinţelor. Conţine

descrierile bibliografice şi localizarea fondurilor de carte străină, din toate domeniile cunoaşterii, deţinute de aproximativ 150 de structuri info-documentare din România. *Catalogul cărţilor străine intrate în bibliotecile din România* este structurat pe grupe CZU, de la 0 la 9, iar în cadrul fiecărei grupe notiţele bibliografice sunt organizate alfabetic. Catalogul se încheie cu un index alfabetic de nume şi un index alfabetic de titluri. La acestea se adaugă lista indicativelor bibliotecilor colaboratoare şi lista divizionarelor CZU. *Catalogul cărţilor străine intrate în bibliotecile din România* conţine un număr variabil de descrieri bibliografice (8 000 – 10 000 pe an), în funcţie de cantitatea de informaţii bibliografice primite de la structurile info-documentare colaboratoare. http://www.bibnat.ro/Catalogul-cartilor-straine-s54-ro.htm [Accesat : 5 martie 2014].

38. Citǎm câteva dintre acestea: *ADVERTISING maker: revistă lunară de publicitate, marketing şi media*. Bucureşti: Boxes Top Prod, 2003; JOUVRE, Michèle. *Comunicarea: publicitate şi relaţii publice*. Traducere de Gabriela Pistol. Iaşi: Polirom, 2005; POPESCU, Costin. *Introducere în publicitate.* Bucureşti: Editura Universităţii din Bucureşti, 2005.

39. MĂLINAŞ, Constantin. Afişul – documentul de bibliotecă: plecând de la un album de afişe Eminescu. În: *Biblioteca: revistă de bibliologie şi ştiinţa informării*, nr. 1, 2007, vol. 17, p. 13 – 15; nr. 2, 2007, vol. 17, p. 44 – 46.

40. ILIESCU, Ion. *Eminescu prin afişe*. Timişoara: Editura Eurostampa, 2006. De reţinut că profesorul Iliescu este şi un pasionat colecţionar de afişe.

41. http://en.wikipedia.org/wiki/Rafa%25C5%2582_Olbi%25C5%2584ski [Accesat: 25 mai 2014].

42. Cele mai multe manuscrise egiptene au fost descoperite în morminte. De aici, denumirea lor generică de *Cartea morţilor*.

43. Chiar câteva exemplare din *Biblia* lui Gutenberg sunt tipărite pe pergament .

44. În paralel, se utilizează noţiunea de manuscrise iluminate de la latinescul *illuminare* (a lumina). Arta iluminării în gândirea celor vechi era restricţionată la manuscrisele medievale pe pergament. Se utiliza aurul, mai rar argintul, pentru împodobirea iniţialelor literelor, capitolelor, marginilor chenarelor, scenelor pictate şi ,uneori, a întregii pagini.

45. Mai pot fi adăugate şi afişele, de care ne-am ocupat anterior.

46. Unul dintre cei mai mari gravori ai tuturor timpurilor a fost Albrecht Dürer (1471 – 1528), reprezentant al Renaşterii germane. Gravurile sale se caracterizează prin compoziţia complexă, plasticitatea formelor şi deosebita expresivitate a desenului. Dürer are atât gravuri în lemn cât şi în cupru. Dintre gravurile în lemn, au rămas celebre ciclul mare al *Patimilor* (1498 – 1510), cu 37 de gravuri, şi ciclul mic al *Patimilor* (1509 – 1511), cu 15 gravuri. În bronz, Dürer a realizat multe lucrări de seamă între care *Adam şi Eva* (1504), *Cavalerul, moartea şi diavolul* (1513), *Melancolie* (1514) etc.

47. Prima bibliotecă de artă a fost înfiinţată în 1968 la Berlin. După modelul german, ţările nordice şi-au creat şi ele biblioteci de acest fel. În Franţa, după mai multe tatonări (Le Havre,
1965 şi Grenoble, 1968, cu opere unice, gravuri şi sculpturi) ia naştere prima artotecă, în 1976 la Biblioteca Municipală din Grenoble.

48. Iniţial, au apărut discotecile care au fost mai uşor integrate bibliotecilor cu cărţi decât artotecile.

49. Aceste documente sunt cunoscute şi sub numele de *documente noncarte.*

50. Există microfilme şi de 70 mm lăţime, nestandardizate.

51. Daghereotipia este un vechi procedeu pentru reproducerea imaginilor obiectelor folosindu-se o placă de cupru argintată, sensibilizată cu vapori de iod.

52. REGNEALĂ,Mircea. *Microformatele în informarea tehnico-ştiinţifică*. Bucureşti: Editura Ştiinţifică şi Enciclopedică, 1988.

53. Pentru a micşora volumul cataloagelor pe fişe de carton, care adesea ocupau camere întregi, multe biblioteci, începând cu deceniul al şaselea al secolului trecut, au înregistrat cataloagele pe microformate (microfilme şi, mai ales, microfişe). Deşi aproape toate bibliotecile folosesc astăzi cataloage informatizate, există locuri în care se păstrează încă cataloage micrografice pentru anumite categorii de documente.

54. Există următoarele tipuri de imagini-martor: imagine-martor de identificare; imagine-martor bibliografică; imagine–martor istorică; imagine-martor tehnică; imagine-martor pentru sfârşit de rolă etc.

55. Cu puţin înainte de sfârşitul secolului al XX-lea, Germania a încheiat transpunerea pe microfişe a întregii literaturi beletristice naţionale, de la începuturi până în epoca contemporană.

56. Microprinturile nu trebuie confundate cu microcărţile sau cărţile în miniatură, apărute în secolul al XIX-lea, cum este *English Dictionary*, care se citesc cu lupa.

57. Pentru lectura microopacelor se utilizează epidiascopul, care realizează proiecţia prin reflexie cu ajutorul unei oglinzi plane de reflexie. Asemenea aparate au dispărut astăzi din dotarea bibliotecilor.

58. În deceniile şase şi şapte ale secolului al XX-lea au apărut firme importante specializate în diferite tipuri de literaturi: General Microform of Cambridge şi University Microfilms International (roman); Falls City Microforms şi Erasmus Press (teatru); NCR (civilizaţia americană); World Microfilms Publications (note muzicale) etc.

59. Bibliothèque Publique d'Information din Centrul Georges Pompidou de la Paris, de exemplu, încă de la constituire, a avut toate colecţiile de ziare numai pe microformate. Având în dotare aparate de lectură performante, cititorii nu s-au plâns niciodată de dificultatea în a face lectura pe acest suport, dimpotrivă, într-o anchetă întreprinsă de bibliotecă, aceştia şi-au exprimat chiar satisfacţia pentru acest mod comod de a citi.

60. Între acestea, pot fi citate: *Belgica typografica*, 1541-1600; *Sveriges bibliografi*, 1600-1900; *Canadiana Bibliography*, 1867-1900, cu peste 1 000 000 de înregistrări.

61. *College Catalogs*, publicat în 1971, conţine cataloagele a peste cinci sute de colegii americane .

62. Recorder casetă video (sau VCR , cunoscut şi ca recorder video) este un dispozitiv electromecanic care înregistrează analog audio şi video analogice de televiziune pe un detaşabil , bandă magnetică de casetă video, astfel încât imaginile şi sunetul pot fi redate pe un timp mai convenabil.

63. Numele îi vine de la film fotografic.

64. Fenomenul *phi* este o iluzie vizuală în care obiecte statice înfățișate în succesiune rapidă par că se mișcă prin transcenderea pragului la care fiecare poate fi perceput separat. Efectul fenomenului phi era aparent inexplicabil pornind de la presupoziția mai veche că senzațiile experienței perceptuale sunt într-un raport de unu la unu cu stimuli fizici. Mișcarea percepută e o experiență în emergență, ce nu e prezentă în stimuli luați separat, ci depinde chiar de caracteristicile relaționale ale acestora. Sistemul nervos al observatorului și percepția acestuia nu înregistrează semnalele fizice unul după altul. Mai curând, organizarea neuronală, ca și experiența percepută prind viață imediat ca un câmp integral, dar care conține totuși părți diferențiate.

65. http://en.wikipedia.org/wiki/Film [Accesat : 1 martie 2014].

66. Arhiva filmului românesc se găsește la Jilava. Ea poartă numele de Arhiva Națională de Filme – Cinemateca Româna. Este o instituție publică de interes național cu personalitate juridică, creată în 1957 , care își desfăşoară activitatea în baza HG 1063/2005. Este afiliată la Federația Internațională a Arhivelor de Film . Obiectul său de activitate este evidența, cercetarea, colecționarea, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a patrimoniului de filme, organizarea de evenimente, precum și promovarea culturii cinematografice în România, prin sălile de cinema Eforie (Jean Georgescu) și Union (Paul Călinescu) din București.

67. *Reading and Writing the Electronic Book*. Nicole Yankelovich; Norman Meyrowitz; Andries van Dam. IEEE Computer 18(10), October 1985. http://dl.acm.org/citation. cfm? id=4407 [Accesat : 8 ianuarie 2013].

68. FLOOD, Alison (8 September 2011). Michael Hart, inventor of the ebook, dies aged 64. În : *The Guardian* (London). Retrieved 8 September 2011.www.guardianweekly.co.uk [Accesat : 28 iunie 2013].

69. www.charles worth –group.com/ [Accesat : 23 februarie 2013].

70. În privinţa numărului de cărţi electronice, nu există o statistică foarte clară, dar în orice caz ele sunt de câteva zeci de ori mai numeroase decât revistele electronice. Există pe internet variate oferte de cărţi digitale sau electronice disponibile în diferite formate, la preţuri uneori derizorii. Firește, adesea, și calitatea documentelor este corespunzătoare preţului.

71. SAYLOR, Michael. *The Mobile Wave: How Mobile Intelligence Will Change Everything*.
New York : Vanguard Press, 2012. |accessdate= requires |url= ()

72. Ebooks and Interlibrary Loan. În : *Journal of Interlibrary Loan, Document Delivery and Electronic Reserves*, nr. 31, 2011, vol. 21, p. 117-131. http://www.tandfonline.com/doi/abs/1
0.1080/1072303X.2011.585102# [Accesat : 17 octombrie 2013].

73. În literatura publicată în limba engleză sunt cunoscute și sub denumirile de *ejournals, e-journals* sau *electronic serials.*

74. Din păcate, din anul 2000 , acest ghid nu mai dă date privind creșterea numărului de reviste electronice.

75. Aproape toţi marii editori de publicaţii ştiinţifice prestigioase şi-au dezvoltat în anii din urmă baze de date comerciale cu reviste electronice pe care le oferă în pachete la preţuri cu mult inferioare publicaţiilor pe hârtie. Între acestea, putem cita: Springer Verlag, Elsevier, Pergamon Press etc.

76. Având mai mulți autori este extrem de complicat să negociezi cu fiecare pentru cedarea drepturilor de autor.

77. O contribuţie importantă la perfecţionarea CD-ului a avut-o şi firma Hitachi.

78. Subdiviziune redactată de drd. Gabriela Jurubiță.

79. BJØRNER, Susanne; ARDITO Stephanie C. Online before the Internet. Part. 1: Early Pioneers Tell their Stories. În: *Searcher: The Magazine for Database Professionals*, June 2003, vol. 11, nr. 6.

80. *Ibidem.*

81. The LexisNexis Timeline: http://www.lexisnexis.com/anniversary/30th_timeline_fulltxt.pdf [Accesat : 12 octombrie 2012]

82. KELLER, Alice. *Reviste Electronice : Baze și perspective*. Traducere de Velica, Ioana. Cluj-Napoca: Argonaut, 2006, p. 19-20.

83. BARNES, John H. One Giant Leap, One Small Step: Continuing the Migration to Electronic Journals. În: *Library Trends*, nr. 3, 1997, vol. 45, p. 408.

84. DURANCEAU, Ellen; LIPPERT, Margret. Electronic Journals in the MIT Libraries: Report of the 1995 e-Journal Subgroup. În: *Serials Review*, nr. 1, 1996, vol. 22, p. 52-53.

85. Format de fișier care conține doar text și respectă *American Standard Code for Information*
Interchange.

86. DURANCEAU ,Ellen; LIPPERT, Margret. *Op. cit.,* p.54-56.

87. *Vezi* :Ordinul Ministrului MECTS cu nr. 4 692 publicat în *Monitorul Oficial al României*,
179 (XXIII), nr. 540 din 29 iulie 2011. http://www.cnatdcu.ro/wp-content/uploads/2011/04/OrdinMECTS4692.pdf [Accesat : 4 octombrie 2013].

88. *Vezi* : Consiliul Național al Cercetării Științifice. *Evaluarea publicațiilor științifice*. http://
www.cncs-uefiscdi.ro/evaluarea-publicatiilor-stiintifice/ [Accesat : 17 decembrie 2013].

89. În teoria biblioteconomică, circuitul direct al lecturii înseamnă aşezarea publicaţiilor fie în sălile cu acces direct, fie în centrele de împrumut. Publicaţiile din depozite sunt, de regulă, în acces indirect.

90. *Vezi*: *Acquisitions et bibliothèques de service publique*. Supplément au n° 181 du *Bulletin*
ABF.

91. În ultimii ani, este folosită din ce în ce mai frecvent noțiunea de *Cartă documentară.*

92. PENNA, Victor Carlos. *La planification des services de bibliothèques et de documentation*.
Paris: UNESCO, 1971.

93. DANIS, Sophie. Charte documentaire et politique d'acquisition. În : *Bulletin des bibliothèques de France*, nr. 1, 2006; http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2006-01-0036-006

[Accesat : 28 aprilie 2014].

94. În ultimii ani, din cauza crizei economice și incertitudinilor financiare, multe carte sunt realizate pe o perioadă de trei ani.

95. www.bpi.fr/.../chartes/Charte_documentaire_2008_V2.pdf [Accesat : 16 octombrie 2013].

96. KATZ, William A. *Introduction to reference work*. Vol.1. *Basic information sources*.
Vol.2.*Reference services and reference processes.* New York; London: McGraw-Hill, 1997.

97. CARBONE, Pierre; BONNEL, Sylvie; GRAVIER-GÉZE, Collete . Un plan de devéloppement des collections. În : *Bulletin des bibliothèques de France*, nr.1,2006, 51, p.83-86.

98. Bibliothèque Publique d'Information – Centre G.Pompidou; www.bpi.fr/en/index.html [Accesat : 20 martie 2013].

99. Collection Development Plan for Hedberg Public Library; www.hedbergpublic library. org/pdfs/Library%20Board%Policies/…[Accesat : 4 septembrie 2013]

100. Collection Development Plan: San Francisco Public Library; www.sfpl.org/index. php? py=2000003401 [Accesat : 13 august 2013].

101. *Vezi* : CALENGE, Bertrand. *Politicile de achiziţie : constituirea unei colecţii într-o bibliotecă*. Traducere de Aliona Vesei şi Rodica Cosmaciuc. Bucureşti : Editura Biblioteca Bucureştilor, 1999, p.95 şi următoarele.

102. Avem în vedere aici bibliotecile universitare şi cele specializate.

103. Se ştie că toate cărţile care urmează să apară trebuie să conţină pe versoul paginii de titlu descrierea standard CIP realizată de Biblioteca Naţională.

104. Numărul din noiembrie 2013 al bibliografiei *Cărţi în curs de apariţie* conţine 1 947 de înregistrări.

105. Lucrarea a fost lansată la Târgul de carte Gaudeamus, ediţia a XIV-a, 2007. *Catalogul editurilor din România* conţine aproape 5 000 de înregistrări cuprinzând edituri de carte, înscrise în perioada 1990 – 2007 la Centrul Naţional ISBN al Bibliotecii Naţionale. Datele sunt organizate geografic, pe judeţe, iar în cadrul fiecărui judeţ în ordine alfabetică. Pentru fiecare editură se dau o serie de date: adresă, persoană de contact, domenii de activitate etc.

106. Toate ţările publică bibliografia naţională curentă care înregistrează noile apariţii editoriale. Acestea sunt anunţate într-un interval cuprins între câteva săptămâni şi câteva luni de la ieşirea pe piaţă. *British National Bibliography*, care apare din 1950, este una dintre puţinele bibliografii naţionale curente care consemnează publicaţiile înainte de aparaţia lor . Sunt semnalate apariţiile editoriale cu până la 16 săptămâni înainte de publicarea acestora. În acest fel sunt aduse la cunoştinţa publică anual circa 50 000 de titluri. Din 1986 apare şi în variantă electronică. Pentru perioada 1950 – 1985, bibliografia curentă britanică este înregistrată pe un CD-ROM (1 500 000 înregistrări). Această bibliografie este un excelent instrument pentru informarea prospectivă. Din păcate, *Bibliografia Naţională Română* apare cu foarte mare întârziere, ceea ce nu poate servi, decât în mică măsură, pentru informarea curentă.

107. Uneori asemenea informaţii le putem obţine şi de la persoanele cunoscătoare a ceea ce se produce într-un anumit domeniu.

108. BORGES, Jorge Luis. *La Bibliothèque de Babel: collection de littérature fantastique*.

Paris: F. M. Rica, 1977, p. 16.

109. Aceste biblioteci, cu funcţii naţionale, sunt şi cele mai importante biblioteci ştiinţifice din zona geografică în care îşi desfăşoară activitatea beneficiind şi de drept de depozit legal. În această situaţie se află bibliotecile centrale universitare din Cluj-Napoca, Iaşi şi Timişoara.

Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” din Bucureşti, după incendiul din decembrie 1989, a renunţat la depozitul legal, deoarece, pierzându-şi toate publicaţiile între care se aflau şi publicaţiile primite cu titlul de depozit legal , nu mai avea nici o raţiune să-l continue.

110. Tot în direcţia cunoaşterii conţinutului noilor achiziţii, în unele din aceste biblioteci se scanează sumarele şi paginile de titlu ale lucrărilor monografice valoroase.

111. Conform Legii bibliotecilor, și bibliotecile orășenești trebuie să aibă personalitate juridică – din păcate numai unele dintre ele au acest statut.

112. Din nefericire, în condițiile crizei economice actuale, dar și ale dezinteresului unor biblioteci cu funcție coordonatoare, îndrumarea metodologică, absolut necesară, în situația inexistenței unor forme de perfecționare organizate, s-a diminuat mult pe plan național.

113. În literatura de specialitate străină, prin *achiziţie* se înţelege *cumpărare*. Noi considerăm achiziţia ca modalitate de acumulare de publicaţii în bibliotecă indiferent că este cumpărare, schimb interbibliotecar sau depozit legal.

114. Catalogul unui mare negustor din veacul al XVIII-lea : Grigorie Anton Avramie. În : *Studii şi cercetări de bibliologie*, 1972, 12, p.189-207.

115. MĂTUȘOIU, Constantin; DINU, Mihaela Hélène . *Istoria bibliotecilor din România în legi și documente (1817 – 1944)*. Vol.I. Constanța: FABR,2001,p.24.

116. Prin colecturi se achiziționau numai cărți. Abonamentele la reviste se făceau prin Direcția de presă , care lucra cu Poșta Română.

117. *dir.yahoo.com › ... › Library Services; www.dmoz.org › ... › Library Services* [Accesat: 17 ianuarie 2014] .

118. DARGENT, J. L. Alexandre Vattemare. În: *Bulletin de l' Unesco à l' intention des bibliothèques*, nr. 3, 1964,18, p. 89.

119. DARGENT, J. L. *Échanges internationaux de publications*. Bibliographie : 1817-1960. Bruxelles: Comission belge de bibliographie, 1962. Vol.I, p.1-236. Vol.II, p. 237-618.

120. AVICENNE, Paul. La mission des services nationaux d'échange. În: *Bulletin de l' Unesco à l'intention des bibliothèques*, nov.-dec. 1964, 18, nr. 6, p. 275.

121. Échanges de publications. În: *Bulletin de l' Unesco à l'intention des bibliothèques*, novembre-decembre 1955, 9, nr. 11-12, p. 254-260.

122. Convention concernant les échanges entre états de publications officielles et documents gouvernamentaux. În: *Bulletin de l' Unesco à l'intention des bibliothèques*, février-mars 1959, 13, nr. 2-3, p. 33-35.

123. Conférence sur les échanges internationaux de publications en Europe. Budapest, 13-19 sept. 1960. În: *Bulletin de l' Unesco à l'intention des bibliothèques*, 15 ,nr. 1, janvier-février 1981, p. 7-11.

124. ROSETTI, Radu. *Amintiri*. Vol. I: *Ce-am auzit dela alții*. Iași: Viața Românească, 1922. IV + 288 p.(Cap. VII are titlul: *Din vremea regulamentară)* .

125. Acest acronim înseamnă – Asociația Română pentru Strângerea Legăturilor cu Uniunea

Sovietică , care a funcționat între anii 1944 – 1953.

126. *Monitorul Oficial*. Partea I, nr. 755 din 07/11/2007.

127. În prima formă a legii, din 1995, se prevedeau 9 exemplare pentru cărți și era inclusă și Biblioteca Universității din Craiova între beneficiari.

128. GAUDET, Françoise; LIEBER, Claudine. *Désherber en bibliothèque: Manuel pratique de révision des collections.* 2e édition revue et augmentée. Préface de Michel Melot. Paris : Éditions du Cercle de la librarie, 1999, p. 41.

129. MIQUEL, André. *Les bibliothèques universitaires : rapport au ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports*. Paris: La Documentation française,
1989.

130. BARNET, L. The enemy is us. În : *Collection Building*, nr.3, 1991, 11, p.25-27.

131. RIDER, Fremont. *The Scholar and the Future of the Research Library*. New York : Handen Press, 1994.

132. ELLSWORTH, Ralph . *Economics of Book Storage and Weeding Programs*. Washington, D.C. : Association of Research Libraries,1969.

133. GARFIELD, Eugene. Weeding. În : *Current Contens*, June 30, 1975, 15, p.26.

134. Pentru bibliotecile cu funcții arhivale (bibliotecile naționale și unele biblioteci speciale de depozit legal) nu se pune problema deselecției.

135. SLOTE, Stanley J. *Weeding Library Collection*. 5d rev. Littleton : Libraries Unlimited, 2008.

136. Este a doua ca mărime după Biblioteca Universității din Harvard. Deține 12,5 milioane de volume și are 20 de filiale.

137. www.library.yale.edu/ [Accesat : 13 octombrie 2013].

138. *Proceedings of the Library and Information Services Policy Forum : changes in library and information services, 1996-2001* : May 15-16, 1995, Washington, D.C.

139. Echipele de experți sunt formate din specialiști autorizați ai domeniului care lucrează sub contract cu biblioteca. În cazul bibliotecilor universitare, provin din rândul personalului didactic, în urma unei convenții cu universitatea, la fel în cazul bibliotecilor specializate. Pentru bibliotecile publice, numai în cazuri deosebite se apelează la specialiști, fiindcă, de regulă, nu sunt lucrări de înalt nivel.

140. GAUDET, Françoise ; LIEBER, Claudine. *Op.cit*., p. 79-82.

141. *Ibidem*, p.83.

142. SEGAL, Joseph P. The CREW manual : a unified system of weeding, inventory, and collection-building for small and medium-sized public libraries. Austin : Texas State Library,

1996.

143. SLOTE, Stanley J. *Op.cit*., p.37-42

Bibliografie de referință

1. CALENGE, Bertrand. *Politicile de achiziţie : constituirea unei colecţii într-o bibliotecă*. Traducere de Aliona Vesei şi Rodica Cosmaciuc. Bucureşti : Editura Biblioteca Bucureştilor,
1999.

2. DARGENT, J. L. É*changes internationaux de publications*: Bibliographie : 1817-1960.

Vol.I - II. Bruxelles: Comission belge de bibliographie, 1962.

3. ELLSWORTH, Ralph . *Economics of Book Storage and Weeding Programs* .
Washington, D.C. : Association of Research Libraries,1969.

4. GAUDET, Françoise ; LIEBER, Claudine. *Désherber en bibliothèque : Manuel pratique de révision des collections.* 2e édition revue et augmentée. Préface de Michel Melot. Paris : Éditions du Cercle de la librarie, 1999.

5. JOUVRE, Michèle. *Comunicarea: publicitate şi relaţii publice*. Traducere de Gabriela Pistol. Iaşi: Polirom, 2005.

6. KATZ, William A. *Introduction to reference work*. Vol.1. *Basic information sources*.Vol.2.
Reference services and reference processes. New York; London: McGraw-Hill, 1997.

7. KELLER, Alice. *Reviste Electronice: Baze şi perspective.* Traducere de Ioana Velica . Cluj-Napoca: Argonaut, 2006 (*Acta Bibliologica*).

8. MĂTUŞOIU, Constantin; DINU, Mihaela Hélène . *Istoria bibliotecilor din România în legi și documente (1817 – 1944)*. Vol.I. Constanța: FABR, 2001.

9. MIQUEL, André. *Les bibliothèques universitaires : rapport au ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports*. Paris : La Documentation française, 1989.

10. PENNA, Victor Carlos. *La planification des services de bibliothèques et de documentation*.
Paris: UNESCO, 1971.

11. REGNEALĂ,Mircea. *Microformatele în informarea tehnico-ştiinţifică*. Bucureşti: Editura Ştiinţifică şi Enciclopedică, 1988.

12. *Repertoriul lucrărilor elaborate de bibliotecile din România*. Vol. I . *Lucrări elaborate de bibliotecile publice*. Coordonare generală : prof.univ.Mircea Regneală. Lucrare întocmită de : drd.Constanța Dumitrășconiu. Indexuri realizate de Olimpiu Naicu. București : ABIR, 2006. *Repertoriul lucrărilor elaborate de bibliotecile din România*. Vol. II . *Lucrări elaborate de biblioteci universitare*. Lucrare întocmită de Constanța Dumitrășconiu . București : ABR, 2010.

13. SAYLOR, Michael. *The Mobile Wave: How Mobile Intelligence Will Change Everything*.
New York : Vanguard Press, 2012.

14. SLOTE, Stanley J. *Weeding Library Collection*. 5d rev. Littleton : Libraries Unlimited,

2008

15. SEGAL, Joseph P. *The CREW manual : a unified system of weeding, inventory, and collection-building for small and medium-sized public libraries*. *Austin* : Texas State Library,
1996.

Capitolul

EVIDENÕA, GESTIONAREA ØI ORGANIZAREA COLECÕIILOR

3.1. EVIDENÕA, GESTIONAREA ØI ORGANIZAREA COLECÕI ILOR

Evidenţa colecţiilor
Abordări conceptuale
Etapele procesului de evidenţă pentru toate tipurile de documente
Sistemul de evidenţă a documentelor
Gestionarea colecţiilor de documente
Legislaţie
Abordări conceptuale
Verificarea / inventarierea generală a gestiunii.
Ieşirea documentelor din gestiunea şi din evidenţele bibliotecii
Organizarea colecţiilor
Abordări conceptuale
Sisteme de organizare a documentelor
Topografierea documentelor

3.1.1. Evidenţa colecţiilor

Cea mai mare bibliotecă a Antichităţii - biblioteca din Alexandria, care număra între 500 000 şi 700 000 de volume (tăbliţe, papirusuri, pergamente)[1] - era fără îndoială o bibliotecă bine organizată, altfel nu ar fi fost posibil să

se descurce cineva în multitudinea de cărți din bibliotecă. Modul în care era organizată rămâne necunoscut contemporanilor noștri.

Poetul grec Calimach – cel mai cunoscut dintre bibliotecarii din Alexandria - a întocmit catalogul bibliotecii, cunoscut sub numele de *Pinakes*. Putem presupune că acest catalog servea şi ca evidenţă a colecţiilor bibliotecii.

În Evul Mediu, evidenţa cărţilor abaţiilor medievale se afla în catagrafiile mănăstirilor.

Evidenţa colecţiilor a fost realizată, la început, prin registrul inventar care îndeplinea şi rolul de catalog – distincţia între cele două realizându-se abia la începutul secolului al XIX-lea. Prin urmare, „încă din Evul Mediu, când evidenţa bunurilor mănăstireşti includea şi pe cea a cărţilor, inventarul jucând şi rol de catalog topografic, şi până în timpurile moderne când, odată cu descoperirea tiparului, apare necesitatea unei evidenţe individuale de bibliotecă, se observă o evoluţie treptată a formelor de înregistrare care se amplifică în ultimele secole urmând ritmul dezvoltării ştiinţifice.”[2]

Pentru spaţiul românesc, prima menţiune oficială în privinţa modalităţii de evidenţă a documentelor în colecţia bibliotecilor şcolare apare încă din 1898, în primul regulament al bibliotecilor (*Regulamentul bibliotecilor populare*), aprobat de Spiru Haret . Acesta prevedea în art. 4 că „Imediat ce o carte intră în bibliotecă, trebuie trecută în catalogul bibliotecii, care face parte din inventarul şcolii. Cartea va purta ştampila şi semnătura directorului şcolii. Pe muchia cărţii se va lipi o etichetă care va avea numărul de ordine al cărţii din catalog şi numărul volumelor (în cazul în care cartea are mai multe volume)”[3].

Sistemul unic de evidenţă românesc , introdus prin *Instrucţiuni pentru păstrarea securităţii şi igienei fondurilor bibliotecii* din 1955, ca urmare a aplicării HCM nr. 1542/1951, a realizat o corelare biblioteconomică a evidenţei individuale, reprezentată în mod tradiţional de registrul inventar, cu o nouă formulă de evidenţă primară şi globală, *Registrul de mişcare a fondurilor* (*RMF*).

3.1.1.1. Abordări conceptuale

Evidenţa de bibliotecă desemnează totalitatea operaţiunilor de înregistrare a datelor cantitative (numărul de documente) şi valorice

(preţul) a tuturor documentelor deţinute de bibliotecă, oferind date referitoare la mărimea, componenţa şi dinamica unei colecţii.

Prin evidența de bibliotecă se au în vedere următoarele aspecte:

„- păstrarea, identificarea şi gestionarea corectă a documentelor;

- cunoaşterea, în orice moment - global şi pe tipuri de documente – a volumului şi valorii fondului de publicaţii;

- urmărirea ritmicităţii intrărilor în bibliotecă, pe provenienţe şi a ieşirilor , în funcţie de cauze;

- obţinerea de date necesare politicii de completare şi dezvoltare a colecţiilor şi pentru statisticile interne sau cele departamentale şi naţionale;

- facilitatea verificărilor gestionare periodice”[4].

Pentru realizarea *evidenţei de bibliotecă,* în mod unitar*,* se folosesc numai instrumente tipizate, realizate în conformitate cu reglementările pe plan naţional. Înscrierea datelor în instrumentele de evidenţă trebuie să fie clară, exactă şi corectă din punct de vedere biblioteconomic şi financiar.

3.1.1.2. Etapele procesului de evidenţă pentru toate tipurile de documente

În vederea păstrării ca valori materiale ale culturii, a organizării şi circulaţiei lor, documentele de bibliotecă sunt supuse unei serii de operaţii biblioteconomice.[5]

Procesul de evidenţă implică două etape importante:

1.etapa *preliminară* a înregistrării documentelor formată din:

- primirea documentelor;
- ştampilarea documentelor.

2. etapa *de bază* a înregistrării propriu-zise a documentelor formată din:

- înregistrarea în *Registrul de mişcare a fondurilor (RMF);*
- înregistrarea în *Registrul inventar (RI).*

Etapa preliminară

a. Primirea documentelor

Indiferent de tipul lor – cărţi, periodice, hărţi, albume, CD-ROM-uri,

DVD–ROM-uri etc. – , documentele intrate în bibliotecă sunt înregistrate, constituindu-se în unităţi de evidenţă.

Conform *Normelor metodologice privind evidenţa, gestionarea şi inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice* - publicate în *Monitorul Oficial al României* nr. 387 din 18 august 2000 - documentele intrate în bibliotecă sunt supuse mai multor operaţii:

„Art.10 (2). Intrarea în gestiune a colecţiilor de documente impune efectuarea următoarelor operaţiuni:

a) dacă documentele intră cu acte însoţitoare de provenienţă (facturi, procese - verbale de donaţie, acte de transfer etc.), se confruntă datele înscrise în acte cu existentul, se verifică/se stabileşte preţul pentru fiecare bun, precum şi adiţionarea corectă a actului; orice nepotrivire între actele însoţitoare şi situaţia existentă a bunurilor se specifică într-un proces - verbal;

b) dacă documentele intră fără acte însoţitoare, se întocmesc acte de intrare, stabilindu-se numărul lor, preţul/exemplar şi totalul, starea fizică potrivit hotărârii comisiei de evaluare care funcţionează în cadrul bibliotecii;

c) dacă documentele provin din cercetări şi activităţi proprii ale bibliotecilor (cercetări bibliografice şi documentare, culegeri tematice, editări etc.), se întocmesc acte de intrare ca şi în cazul prevăzut la lit. b)”[6] .

În continuare vom prezenta etapele şi metodele de lucru specifice procesului de evidenţă.

La primirea documentelor în bibliotecă, primul pas îl reprezintă *confirmarea legalităţii actelor însoţitoare*. Se verifică integritatea coletelor, se urmăreşte apoi , pe baza actului însoţitor, concordanţa între act şi stocul de documente : autorul, titlul, numărul de exemplare şi preţul.

Urmează verificarea integrităţii fizice a documentelor. Inadvertenţele numerice, valorice sau de conţinut între act şi stocul de documente, precum şi existenţa unor volume deteriorate sau cu defecte tipografice sunt menţionate într- un proces–verbal, întocmit în două exemplare. Primul exemplar se înaintează instituţiei furnizoare, împreună cu volumele care fac obiectul reclamaţiei, însoţite de o adresă prin care se solicită înlocuirea exemplarelor defecte sau a celor trimise eronat, ori trimiterea exemplarelor lipsă. Cel de-al doilea exemplar al procesului–verbal rămâne în bibliotecă, drept act justificativ.

În cazul publicaţiilor periodice, în urma realizării evidenţei preliminare – care se efectuează prin verificarea ritmicităţii intrărilor (numerelor, numărului de exemplare) –, după constatarea eventualelor inadvertenţe sau a lipsei unor numere, este sesizată instituţia care le-a difuzat. Dacă

documentele ce urmează a fi preluate de bibliotecă nu sunt însoţite de acte, cum este cazul unor donaţii, se va completa , în dublu exemplar, formularul „*Act de primire*

nr. ...” (cod 19 - 1 - 4), în care se specifică numele şi adresa celui de la care provin cărţile, cantitatea şi valoarea, după care, se înregistrează datele cerute pentru fiecare titlu, sub formă de borderou, care se poate continua pe alte pagini în funcție de dimensiunea donației (*Figura 1*)[7].

Biblioteca.....

ACT DE PRIMIRE..... DIN.....

Se confirmă primirea în bibliotecă, fără act însoţitor, ca donaţie/schimb de la .....adresa .... a unui număr de .....publicaţii sau alte documente grafice şi audiovizuale, în valoare de lei..... ..... conform borderoului de mai jos/ borderourilor anexă

DIRECTOR/CONTABIL ŞEF, BIBLIOTECAR,

Nr. crt.	Nr. inv.	Autorul şi titlul	Locul	Anul	Preț lei	Mențiuni

Figura 1. Act de primire
Catalogul formularelor tipizate comune[8]

b. Ştampilarea documentelor

În mod obligatoriu, tuturor documentelor luate în primire de bibliotecă li se aplică două ştampile – una dreptunghiulară de *localizare* (conţine cota şi numărul de inventar) şi una ovală de *apartenenţă* (indică instituţia în gestiunea căreia se află documentul) - care atestă intrarea lor în proprietatea bibliotecii. În cadrul ştampilei ovale, respectiv dreptunghiulare, se află denumirea exactă a bibliotecii.

Potrivit *Ordinului 144/1956 al ministrului culturii privind Instrucţiunile pentru păstrarea securităţii şi igienei fondului bibliotecii*", ştampila se aplică,

la cărţi, broşuri şi reviste, pe foaia de titlu, în mijlocul spaţiului alb dintre datele de apariţie şi titlu, şi pe ultima pagină imprimată, imediat după text[9]. La cărţi, ştampila se mai aplică, pe o pagină stabilită convenţional de fiecare bibliotecă. La cărțile cu peste 100 de pagini, ştampila se aplică şi din 100 în 100 de pagini, de exemplu: dacă pagina stabilită convenţional este 36, ştampila se mai aplică pe paginile 136, 236 etc. Această ştampilă se aplică în colţul din dreapta, deasupra textului. Foile pliante, hărţile, schemele, ilustraţiile, reproducerile etc. se ştampilează fiecare în parte, pe verso, în mijloc, sub ştampilă fiind înscris numărul de inventar. Pe ziare, ştampila se aplică pe prima pagină a fiecărui număr, la mijlocul marginii albe de jos.[10]

Precizăm că publicaţiile seriale care depăşesc 48 de pagini, fiind identice cărţilor în privinţa volumului, se ştampilează şi pe ultima pagină de text. Manuscrisele sub formă de codici se ştampilează la fel ca tipăriturile, iar cele volante se ştampilează exemplar cu exemplar. Foile volante se ştampilează unitate cu unitate.

Etapa de bază - Înregistrarea documentelor

După etapa preliminară - de primire şi de ştampilare a documentelor -, urmează etapa de bază, care constă în înregistrarea propriu-zisă a documentelor în cele două instrumente e de evidență, *Registrul de mişcare a fondurilor,* care realizează evidența globală*,* şi *Registrul inventar*, care realizează evidența individuală.

Registrul de mişcare a fondurilor este un analizator statistic al colecţiei bibliotecii, al politicii de dezvoltare a colecţiilor, iar *Registrul inventar este documentul care contabilizează individual patrimoniul bibliotecii.*

3.1.1.3. Sistemul de evidenţă a documentelor

Toate bibliotecile sunt obligate, conform legislaţiei în vigoare, să aibă două tipuri de evidență, *evidenţa globală* şi *evidenţa individuală*.

Pentru publicaţiile seriale, pe lângă cele două tipuri de evidență specifice tuturor tipurilor de documente, se adaugă *evidenţa preliminară* şi *evidenţa*

anuală.

Legea bibliotecilor nr. 334/2002, publicată în *Monitorul Oficial al României*, Partea I, nr. 132/11.02.2005, prevede, la articolul nr. 40 - (3), că

evidenţa de bibliotecă se poate face atât în sistem tradiţional, cât şi în sistem informatizat:

„a) evidenţa globală - prin *Registrul de mişcare a fondurilor* (*RMF*);

b) evidenţa individuală - prin *Registrul inventar* (*RI),* cu numerotare de la 1 la infinit;

c) evidenţa periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unităţi de inventar;

d) evidenţa analitică - pe fişe însoţite de imagini foto – pentru bunurile culturale constituite în gestiuni şi care fac parte din patrimoniul cultural naţional mobil.”[11]

Evidenţa primară sau globală

Evidenţa globală se realizează prin înregistrarea partidelor (stocuri, loturi) de documente care intră în colecţiile bibliotecii pe baza unui act însoţitor

- borderou, factură, proces - verbal. Totodată evidenţa globală serveşte şi la consemnarea deciziei de scădere a publicaţiilor eliminate din bibliotecă.

Evidenţa primară sau globală este realizată prin *Registrul de mişcare a fondurilor*. Acest tip de registru a fost introdus prin *Ordinul 144/1956 al ministrului culturii privind Instrucţiunile pentru păstrarea securităţii şi igienei fondurilor bibliotecii* , ca urmare a aplicării *H.C.M. 1542/1951.*

Conform *Ordinului 144/1956, RMF* propus atunci era un tipizat în format A3 şi avea trei părţi:

- în Partea I se treceau documentele în ordinea intrării lor în colecţia bibliotecii, oferind date despre volumul şi ritmicitatea intrării cărţilor în bibliotecă, sursele de unde au fost procurate, din ce domenii de cunoştinţe - potrivit clasificării zecimale - fac parte, precum şi repartizarea lor după limba în care au fost tipărite;

- în Partea a II-a erau trecute cărţile scoase din colecţia bibliotecii;

- în Partea a III-a, denumită „Recapitulare”, se oglindea cu exactitate volumul şi valoarea totală a colecţiilor dintr-o bibliotecă, repartizarea pe domenii de cunoştinţe şi după limbă. În 1987, au fost elaborate noi tipizate standard pentru evidenţele de bibliotecă. În consecinţă, a fost aprobat şi un nou *RMF.* Acesta este în mai multe variante, în funcţie de tipul de bibliotecă:

• *Registrul de mişcare a fondurilor* pentru bibliotecile publice (are

formatul standard naţional A4 şi codul 19-1-1/a);

• *Registrul de mişcare a fondurilor* pentru bibliotecile naţionale (are formatul standard naţional A2 şi codul 19-1-l/b);

• *Registrul de mişcare a fondurilor* pentru bibliotecile universitare (cuprinde două părţi: partea generală, care are în vedere toate tipurile de documente, şi partea specială, pe tipuri de documente, şi are formatul standard naţional A4 şi codul 19-l-l/b)[12].

Deoarece unele formulare tipizate destinate activităţii de bibliotecă, editate anterior anului 1989, nu mai corespundeau cu activitățile din biblioteci, Comisia Naţională a Bibliotecilor le-a revizuit şi au fost actualizate unele dintre acestea, între care şi *RMF*.[13]

Noul tip de RMF, care este în vigoare şi în prezent, a fost publicat în *Monitorul Oficial* nr. 653 din 2 octombrie 2009. Partea I. ANEXA NR. 13[14].

Actualul RMF are formatul A3 şi este unic pentru toate tipurile de biblioteci.

Structura noului *RMF* are în vedere tot trei părţi:

- *Partea I - Intrarea documentelor* – consemnează informațiile cu privire la intrarea în gestiunea bibliotecii a stocurilor (seturilor / loturilor / partidelor) de documente menționând pentru fiecare în parte următoarele elemente: anul/ numărul de intrare, data înregistrării, proveniența, denumirea, numărul și data actului însoțitor, totalul documentelor din stoc cu precizarea cantității și valorii integrale a acestora, numerele de inventar care se atribuie stocului de documente, mențiuni, repartizarea documentelor intrate după categorie și după limbă, repartizarea documentelor după conținut și indicarea numărului de documente pentru copii (*Figurile 2 - 4*);

PARTEA I **INTRAREA DOCUMENTELOR**								
An/ Număr intrare	**DATA ÎNREGISTRĂRII**	**PROVENIENŢA**	**DENUMIREA, NR. ŞI DATA ACTULUI ÎNSOŢITOR**	**TOTALUL DOCUMENTELOR DIN STOC**		**INVENTARIATE**		**MENŢIUNI**
				CANTITATE	**VALOARE**	**DE LA NUMĂRUL**	**PÂNĂ LA NUMĂRUL**	

Figura 2. Registrul de mişcare a fondurilor - Partea I (p. 1) - Intrarea documentelor

f

PARTEA I

INTRAREA DOCUMENTELOR

	An / Număr intrare	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR INTRATE																						
		După categoria documentelor																După limbă						
		Cărţi		Publicaţii seriale					Doc. cartografice	Doc. de muzică tipărită	Docu-mente AV.		Doc. av. combinate	Documente electronice			Alte doc electronice			Limba primei minorităţi locale*					
																DVD - ROM									

Figura 3. Registrul de mişcare a fondurilor - Partea I (p. 2*)* - Intrarea documentelor *http://proiectabr.files.wordpress.com/2009/10/mof_653_oct_20092.*pdf

PARTEA I

INTRAREA DOCUMENTELOR

	An / Număr intrare	Cantitate	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPĂ CONŢINUT																			
														62/64 ; 66/69				80/811	821.135.1			90 ; 929/94	Din care publicaţii pentru copii

Figura 4. Registrul de mişcare a fondurilor - Partea I (p. 3*)* - Intrarea documentelor *http://proiectabr.files.wordpress.com/2009/10/mof_653_oct_20092.*pdf

- *Partea a II-a - Ieşirea documentelor* – înregistrează informațiile cu privire la ieșirea din gestiunea bibliotecii a unor documente din stocuri (seturi / loturi / partide) de documente consemnate în Partea I,

precizând

pentru fiecare stoc în parte următoarele elemente: anul / numărul curent, data înregistrării, denumirea, nr. și data actului de ieșire, totalul documentelor ieșite cu precizarea cantității și valorii totale a acestora, cauza ieșirii, mențiuni, repartizarea documentelor ieșite după categorie și după limbă, repartizarea documentelor după conținut și indicarea numărului de documente pentru copii (*Figurile 5-7*);

PARTEA a- II-a

IEȘIREA DOCUMENTELOR

An / Număr curent	TA ÎNREGISTRĂRII	DENUMIREA, NR. ȘI DATA ACTULUI DE IEȘIRE	TOTALUL DOCUMENTE-LOR IEȘITE		CAUZA IEȘIRII				MENȚIUNI
			CANTITATE	VALOARE	UZURĂ FIZICĂ	DRALĂ UZURĂ	IERDUTE DE UTILIZATORI	ALTE CAUZE	

Figura 5.Registrul de mișcare a fondurilor - Partea a II-a (p. 1) - Ieșirea documentelor *http://proiectabr.files.wordpress.com/2009/10/mof_653_oct_20092.pdf*

PARTEA a- II-a

IEȘIREA DOCUMENTELOR

An / Număr intrare	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR IEȘITE																							
	După categoria documentelor																							
	Cărți		Publicații seriale			Manuscrise	Microformate	Doc. cartografice	Doc. de muzică tipărită	Docu-mente AV.			Documente electronice											
	Exemplare		Exemplare							Doc. audio	Doc. av. combinate		Doc. grafice	CD - ROM	DVD - ROM	Alte doc electronice								

Figura 6. Registrul de mișcare a fondurilor - Partea a II-a (p. 2*) - Ieșirea documentelor*

PARTEA a- II-a IEŞIREA DOCUMENTELOR																							
An / Număr intrare	Cantitate	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPĂ CONŢINUT																					
							34/36			50/54	55/59	62/64 ; 66/69				78/79	80/811	821.135.1			90 : 929/94	din care publi-caţii pentru copii

Figura 7. Registrul de mişcare a fondurilor - Partea a II-a (p. 3) - Ieşirea documentelor
http://proiectabr.files.wordpress.com/2009/10/mof_653_oct_20092.pdf

- *Partea a III- a – Recapitulare* - reflectă cu exactitate volumul şi valoarea totală a colecţiilor dintr-o bibliotecă, repartizarea lor după categoria de documente, după limbă, după conținut și indică numărul de documente pentru copii ca urmare a raportării trimestriale a diferenței dintre *Partea I* și *Partea a II-a* (*Figura 8*).

*Registrul de mişcare a fondurilor este un registru unic pentru bibliotecă, iar pentru completarea lui trebuie să se ţină cont de următoarele reguli***:**

- Se completează într-un singur exemplar.

- Numărul curent în prima parte a registrului începe în fiecare an cu numărul 1.

- Înregistrările în *RMF* se fac cu cerneală albastră sau neagră, culoarea roşie fiind folosită pentru corecturi care vor fi certificate cu semnătura bibliotecarului la rubrica *Menţiuni*.

- Înscrierile unei partide se fac pe un singur rând, fiind obligatorie completarea tuturor rubricilor prevăzute în tipizat.

- Nu se admit rânduri necompletate.

- Numărul sub care s-a înregistrat partida în *RMF* se trece şi pe actul ei însoţitor.

- La sfârşitul anului se trage câte o linie sub înregistrările respective din părţile I şi a II-a, iar rândul următor se foloseşte pentru totalizarea coloanelor din anul care a trecut. Pe acest rând, peste primele coloane se scrie „Total în anul...” .Aceste totaluri se reportează în *Partea a IlI-a - Recapitulare* , în anul

şi rândurile indicate.

PARTEA a- III-a

RECAPITULARE

	MIŞCAREA FONDURILOR	TOTAL DOCUMENTE		REPARTIZAREA DOCUMENTELOR IEŞITE																									
				După categoria documentelor																						După limbă			
				Cărţi		Publicaţii seriale				Microformate	Doc. cartografice	Doc. de muzică tipărită	Documente AV.		Documente electronice														
		Cantitate		Exemplare		Exemplare							Doc. audio	Doc. av. combinate	CD - ROM	DVD - ROM	Alte doc electronice												
	EXISTENT LA 31 DECEMBRIE																												
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL I																												
	TOTAL IEŞITE ÎN TRIMESTRUL I																												
	DIFERENŢA INTRĂRI / IEŞIRI ÎN TRIMESTRUL I																												
	EXISTENT LA 31 MARTIE																												

Figura 8. *Registrul de mişcare a fondurilor* - *Partea a III-a* - Recapitulare
http://proiectabr.files.wordpress.com/2009/10/mof_653_oct_20092.pdf

- Publicaţiile periodice se înregistrează în *Registrul de mişcare a fondurilor* după caz - anual, semestrial, trimestrial, în funcţie de periodicitatea constituirii lor în volume de bibliotecă.

- Document statistic, dar şi document contabil, *RMF* trebuie să fie legat, iar paginile lui numerotate şi şnuruite; pe ultima pagină reprezentantul bibliotecii face următoarea certificare: „Acest *RMF* are... pagini, numerotate de la ... până la....” - urmează data, semnătura şi ştampila.

Evidenţa individuală

Prin evidenţa individuală se realizează evidenţa fiecărei unităţi de înregistrare din gestiunea unei biblioteci. Aceasta se realizează[cu ajutorul Registrului inventar.

Registrul inventar este cel mai vechi instrument de lucru într-o bibliotecă. Înregistrările în Registrul inventar se fac fie manual, fie electronic. În cele mai multe registre inventar în România se operează încă manual. De altfel nu avem nici un act normativ care să dea detalii asupra structurii şi aplicării Registrului inventar electronic.

a) Registrul inventar manual

Conform Ordinului ministrului culturii nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea *Normelor metodologice privind evidenţa, gestionarea şi inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice*, publicat în *Monitorul Oficial al României*, Partea I, nr. 387 din 18 august 2000*,* „fiecărui document de bibliotecă înscris în registrul de evidenţă individuală îi revine un număr de identificare unic. Acelaşi număr este înscris şi pe documentul în cauză, direct sau prin aplicarea unor etichete, inclusiv cod de bare, în funcţie de natura suportului pe care este imprimată informaţia. Documentele se marchează cu ştampila bibliotecii în gestiunea căreia se află. Fiecare document de bibliotecă, purtător al unui număr de identificare, constituie o unitate de evidenţă sau un volum”[15].

Unitatea de evidenţă a fondului bibliotecii este *volumul de bibliotecă*, iar fiecare exemplar de carte sau de broşură este considerat un volum. În cazul titlurilor care au în componenţă mai multe volume – de exemplu, romanele: *Fraţii Jderi*, *Răscoala*, *Cel mai iubit dintre pământeni* – unitatea de evidenţă (volumul de bibliotecă) – este reprezentată de fiecare volum din suită.

Publicaţiile seriale se supun unor reguli distincte. Numai în cazul serialelor care apar în numere cu peste 48 de pagini, aşadar similare cărţilor prin volumul lor, fiecare număr reprezintă o unitate de evidenţă.

Pentru fiecare unitate de evidenţă – volum de bibliotecă – sunt consemnate cu atenţie: data înregistrării, numărul de inventar, însemnări

la verificarea fondurilor, datele bibliografice (autor, titlu, locul de apariţie, editură, anul apariţiei), valoarea materială (preţul fiecărui exemplar), cota topografică, raportarea la *RMF* (pentru intrări şi ieşiri), menţiuni.

Fiecare unitate de evidenţă primeşte un număr unic de identificare, numit număr de inventar. Numărul de inventar sub care s-a înregistrat unitatea de evidenţă se înscrie pe versoul paginii de titlu a unităţii respective şi pe marginea albă din interiorul paginii de control, unde s-a aplicat şi ştampila bibliotecii.

În „*Registrul inventar* documentele sunt înscrise în ordinea cronologică a intrării lor în bibliotecă, conform unor reguli stricte ca şi în cazul *Registrului de mişcare a fondurilor* . Şi acest document de evidenţă al bibliotecii trebuie legat, numerotat, şnuruit, semnat şi ştampilat de reprezentantul bibliotecii. "[16]

Există următoarele categorii de *registre inventar* :

- *Registrul inventar cărţi / broşuri / note muzicale* (are formatul standard naţional A3 şi codul 19-1-2) (*Figura 9*);

19-1-2 REGISTRU INVENTAR CĂRŢI / BROŞURI / NOTE MUZICALE

ANUL..... (Pag. stânga) (Pag. dreapta)

Data înregistrării	Nr. de inventar	Însemnări la verificarea fondurilor								Autorul şi titlul					Preţul (lei)	Cota topografică în R.M.F.		Menţiuni
																Partea I Intrări	Partea a I I-a Ieşiriri	

Figura 9. Registrul inventar cărţi / broşuri /note muzicale
Catalogul formularelor tipizate comune

- *Registrul inventar publicaţii seriale* (are formatul standard naţional A3 şi codul 19-1-2/a) (Figura 10);

19-1-2/a REGISTRU INVENTAR PUBLICAŢII ÎN SERIE

ANUL..... (Pag. stânga) (Pag. dreapta)

	Data	Nr. de inventar	Însemnări la verificarea fondurilor								Titlul şi subtitlul					Anul de apariţie Anul calen-daristic		Preţul (lei)	Poziţia în R.M.F.		Menţiuni
																			Cota topogra-fică	P I Intrări	P II Ieşiriri	

înr
egi
str
ării

Figura 10. Registrul inventar publicaţii seriale
Catalogul formularelor tipizate comune

- *Registrul inventar grup/cursuri/manuale* (are formatul standard naţional A3 şi codul 19-1-2/b) (*Figura 11*);

19-1-2/b REGISTRU INVENTAR GRUP/CURSURI/MANUALE

ANUL..... (Pag. stânga) (Pag. dreapta)

Data înregistrării / Nr. de inventar	Însemnări la verificarea fondurilor	Autorul şi titlul					Nr. exem-plare	Preţul (lei)			Cota topogra-fică	Nr. curent R.M.F.				
								Unitar	Total			Partea I Intrări	Partea a II-a Ieşiri			
													Nr. actului	**Nr. exemplare**	**Nr. actului**	**Nr. exemplare**

Figura 11. Registrul inventar grup/cursuri/manuale
Catalogul formularelor tipizate comune

- *Registrul inventar* documente arhivistice/manuscrise (are formatul standard naţional A3 şi codul 19-1-2/c);

- *Registrul inventar* grafică / fotografii / hărţi / atlase / documente audiovizuale (are formatul standard naţional A3 şi codul 19-1-2/d).

Înregistrarea unităţilor de evidenţă în *Registrul inventar,* conform reglementărilor în vigoare, se realizează după anumite reguli:

1. Autorul se transcrie cu numele despărţit prin virgulă de prenume, dacă documentul are doi sau trei autori se consemnează numai primul autor cu specificarea ş a.

2. Titlul se transcrie integral numai pe un singur rând, în forma lui de pe foaia de titlu. Prescurtările sunt admise numai pentru titlurile ce nu pot fi cuprinse integral în rubrica respectivă, dar fără a îngreuna identificarea lucrării.

3. Lucrările anonime, cele cu autor colectiv şi periodicele sunt menţionate numai cu titlul, rubrica de autor rămânând liberă.

4. La lucrările în mai multe volume se menţionează, după titlu, şi numărul volumului, în forma prescurtată (vol.) şi numai cu cifre arabe.

5. La lucrările în mai multe exemplare, înregistrate în continuare, autorul şi titlul se transcriu numai pentru primul exemplar, repetarea

celorlalte elemente bibliografice fiind semnalată prin ghilimele; pentru lucrările în mai

multe volume, dar cu acelaşi titlu, se repetă, în rubricile corespunzătoare din registrul inventar, numai numărul fiecărui volum.

6. Numărul ediţiei, cu excepţia ediţiei princeps, se notează cu cifre arabe.

7. Locul de publicare, cu excepţia oraşului Bucureşti, care se poate prescurta Buc., se transcrie în întregime; menţionarea locului de apariţie este obligatorie pentru fiecare unitate de evidenţă.

8. Anul de apariţie se trece întotdeauna cu cifre, fără a se folosi ghilimelele atunci când el se repetă la rândurile următoare.

9. Preţul se consemnează pentru fiecare unitate. În cazul lucrărilor în mai multe volume, dacă valoarea în lei a unităţii de evidenţă nu este stabilită separat, ea va fi dedusă din valoarea totală a lucrării şi numărul volumelor care o compun. Pentru cărţile străine cu valoarea în altă monedă se înregistrează valoarea în lei la paritatea cursului oficial.

10. La ultima rubrică a registrului inventar - *Menţiuni* - se consemnează:

- numărul şi data proceselor-verbale întocmite pentru scoaterea cărţilor din bibliotecă (uzate,depăşite, pierdute etc.);
- însemnări privind corectarea unor greşeli de transcriere, de numerotare, împreună cu numele persoanei căreia îi aparţine sau a îndreptat eroarea;
- note de verificare ale organelor de control financiar.

11. Greşelile de inventariere se corectează astfel:

a. În cazul omiterii unuia sau unor numere şi când eroarea se sesizează imediat, numerele respective se taie cu o linie roşie orizontală; numărul corectat se scrie deasupra numărului greşit (în mod asemănător se procedează şi cu numerele care iniţial au fost trecute greşit pe cărţi);

b. Dacă eroarea nu se constată imediat şi pentru a nu opera prea multe corecturi în registrul inventar şi pe cărţi, se continuă inventarierea până la completarea inventarului;

c. În cazul repetării unor numere de inventar, toate numerele duble vor primi menţiunea distinctivă *bis***,** atât în registru, cât şi pe cărţi;

d. În oricare din situaţiile a şi b, la rubrica *Menţiuni*, bibliotecarul este obligat să specifice: Corectat de.... (semnătura descifrabilă a bibliotecarului).

12. Rubrica *Însemnări la verificarea fondurilor* se completează prin aplicarea unui semn convenţional (prin bifare) cu prilejul verificărilor periodice ale fondurilor, la predarea-primirea gestiunii şi când se efectuează controlul gestionar de către organele împuternicite în acest sens.

13. Dacă nu avem date bibliografice pe pagina de titlu, putem apela la informaţii furnizate din alte zone ale publicaţiei (copertă, cotor, postfaţă,

prefaţă etc.) sau din lucrările de referinţă (enciclopedii, dicţionare, tratate

etc.). Când nu depistăm în nici un fel datele de apariţie (loc, editură, an), se scrie: *s.a.* - fără an; *s.n.* -fără editură; *s.l.* - fără loc. Datele culese din alte părţi decât pagina de titlu, vor fi menţionate între paranteze drepte.[17]

b) Registrul inventar electronic

Practica inventarierii a impus nu numai utilizarea de *registre inventar* separate pentru diferitele categorii de documente existente, ci şi posibilitatea de realizare a acestora în sistem informatizat (*Figura 12*) - aspect prevăzut la articolul nr. 40 - (4) în *Legea bibliotecilor nr. 334/2002*, publicată în *Monitorul Oficial al României*, Partea I, Nr. 132/11.11.2005.

Biblioteca ……..

REGISTRU INVENTAR – An 20…

Data inv.	Nr. Inventar	R.M.F.	AUTOR	TITLU	Localitate	An	Cota	Pret	Mentiuni

Figura 12 . Registru inventar în format electronic

Faţă de rubricatura standard a *Registrului inventar* pentru cărţi (data inventarierii, numărul de inventar, însemnări la verificarea bibliotecii, autor, titlul cărţii, loc, editură, an, preţ, cota topografică, poziţia în RMF), registrele inventar pentru alte categorii de documente au rubrici speciale:

- *registrul inventar* pentru periodice nu are rubrica *Autor*, având în plus rubricile: *Editor, Subtitlu, An calendaristic, Nr. de fascicule*;
- *registrele inventar* pentru grafică, hărţi, manuscrise, fotografii, documente audiovizuale şi microformate au în plus rubricile: *Producătorul, Copistul, Tehnica realizării, Formatul, Materialul, Legătura.*

Totalitatea înregistrărilor din registrele inventar reprezintă patrimoniul bibliotecii. De aici, rolul extrem de important al *Registrului inventar* ca act contabil, supunându-se cerinţelor documentelor cu *regim special*, iar eventualele modificări ale datelor înscrise pot fi făcute numai cu respectarea regulilor stabilite pentru documentele contabile.

Tipuri de evidenţă pentru publicaţiile seriale (periodice)

Evidenţa preliminară

Pe lângă evidenţele generale - evidenţa globală şi evidenţa individuală -, pentru publicaţiile periodice, datorită naturii lor specifice, se mai efectuează două forme de evidenţă: evidenţa preliminară şi evidenţa anuală.

Evidenţa preliminară este evidenţa specifică publicaţiilor seriale (periodice).

Evidenţa preliminară are în vedere evidenţa intrărilor curente şi reprezintă o formă de evidenţă analitică, ţinută număr de număr. Această evidenţă trebuie realizată ritmic, pe măsura intrărilor. Este o formă de evidenţă absolut obligatorie, oferind informaţii precise cu privire la intrarea publicaţiilor seriale până în momentul inventarierii.

Evidenţa preliminară se realizează pe *Fişe de evidenţă preliminară - ziare* (cod 19-1-3) şi *Fişe de evidenţă preliminară - reviste* (cod 19-1-3/a).

Fişa de evidenţă preliminară pentru ziare cuprinde: titlul ziarului, anul, totalul numerelor care apar într-un an, precum şi rubrici pentru consemnarea primirii fiecărui număr în bibliotecă (*Figura 13*).

FIŞA DE EVIDENŢĂ PRELIMINARĂ (ZIARE)

Titlul. Subtitlul _____

_____

_____ Loc. _____

ISSN _____ Primit prin _____ Editură _____

Periodicitate _____ Anul _____

LUNA	Nr. ziarului	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Ianuarie																																
Februarie																																

Figura 13. Fişa de evidenţă preliminară - ziare

Catalogul formularelor tipizate comune

Aceleaşi elemente sunt menţionate şi pe *fişa pentru evidenţa preliminară a revistelor*. Pe această fişă se adăugă în plus şi subtitlul, locul de apariţie şi periodicitatea revistei respective (*Figura 14*).

FIŞA DE EVIDENŢĂ PRELIMINARĂ (REVISTE)

Titlul. Subtitlul _____

_____

_____ Loc. _____

ISSN _____ Primit prin _____ Editură _____

Periodicitate _____ Anul _____

Anul editorial	Anul calendaristic	Ian	Feb	Mar	Apr	Mai	Iun	Iul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Index	MENŢIUNI

Figura 14. Fişa de evidenţă preliminară - reviste
Catalogul formularelor tipizate comune

Pe o fişă de evidenţă se înregistrează, număr de număr, toate exemplarele primite dintr-un titlu în cadrul unui abonament. În cazul în care biblioteca are două sau mai multe abonamente la acelaşi periodic, fiecare se înregistrează pe câte o fişă distinctă.

Practic, evidenţa preliminară se realizează astfel:

- pentru cotidiane: se înregistrează în dreptul fiecărei zile în care publicaţia a apărut o bifă; în ziua în care publicaţia nu apare se trece o liniuţă;

- când o publicaţie are numerotare dublă, aceasta se va menţiona şi în fişa de evidenţă preliminară;

- dacă publicaţia are mai multe serii, se întocmeşte câte o fişă pentru fiecare serie; astfel, partea comună a titlului este urmată de denumirea seriei respective;

- fişele de evidenţă se organizează pe provenienţe (abonamente, schimb, donaţii, depozit legal), alfabetic sau geografic, în funcţie de cerinţele activităţii;

- odată cu înregistrarea publicaţiilor seriale în fişele de evidenţă preliminară se face şi cotarea şi marcarea apartenenţei acestora la colecţiile

bibliotecii.

Cota se înregistrează în colţul din stânga sus al fiecărui număr. Ştampila se aplică pe fiecare număr, pe prima pagină, la mijlocul marginii albe de jos, la pagina de control (convenţională pentru fiecare bibliotecă) şi pe ultima pagină de text.

Consemnarea primirii ziarului sau revistei se face prin bifarea rubricii care corespunde datei de apariţie a fiecărui număr.

Evidenţa anuală

Evidenţa anuală reprezintă operaţia de consemnare în *Fişa de colecţii periodice* (cod 19-l-17) a elementelor privind creşterea anuală, starea colecţiei şi schimbările intervenite în datele de referinţă (schimbările bibliografice) (*Figura 15*).

FIŞĂ DE COLECŢII PERIODICE

Titlul. titlul_____ | Cota topografică

Editor
Loc Editură Periodicitate

Anul editorial	Anul calendaristic	SITUAŢIA NUMERELOR	Starea colecţiei	Nr. vol.	Nr. inventar	MENŢIUNI (schimbări de titlu, editor etc.)

Figura 15. Fişă de colecţii periodice
Catalogul formularelor tipizate comune

Evidenţa anuală se efectuează în momentul inventarierii colecţiilor de seriale. În fişa de colecţii periodice se completează următoarele rubrici: anul editorial, anul calendaristic, situaţia numerelor,starea colecţiei (legat/nelegat), număr de volume, număr de inventar, menţiuni.

Pe versoul fişei de evidenţă anuală se notează:

- numele şi adresa instituţiei prin care s-a făcut abonamentul;
- numărul şi data chitanţei (sau a adresei prin care biblioteca a comunicat încheierea abonamentului);
- scadenţa abonamentului (perioada);
- preţul unui exemplar din periodicul abonat;
- modul în care ziarul sau revista se constituie în volum de bibliotecă.[18]

Evidenţa individuală a publicaţiilor seriale

Evidenţa individuală a publicaţiilor seriale (cu apariţie periodică/ neregulată) reprezintă înscrierea volumelor în Registrul inventar - publicaţii în serie.

Pentru publicaţiile seriale, volumul de bibliotecă se stabileşte în funcţie de periodicitatea şi de numărul de pagini al fiecărui număr (volumul lor). În cazul serialelor care apar în numere cu peste 48 de pagini, fiecare număr reprezintă o unitate de evidenţă.

Colecţiile anuale ale publicaţiilor periodice lunare şi trimestriale, colecţiile semestriale ale periodicelor bilunare şi săptămânale, precum şi colecţiile trimestriale ale cotidianelor şi ale altor publicaţii cu o periodicitate mai mică de o săptămână se constituie în volume de bibliotecă în funcţie de dimensiuni.

Inventarierea se face pe volume de bibliotecă (sau volume legătoreşti, similare volumelor de carte), care pot cuprinde colecţia dintr-un an, semestru, trimestru, lună, în funcţie de dimensiunea fasciculelor care alcătuiesc volumul. Pentru publicaţiile seriale, evidenţa se face pe volume de bibliotecă, indiferent dacă sunt legate sau nu.

Numărul de inventar la care se înscrie volumul legătoresc se consemnează pe fiecare fascicul sau număr component al volumului înregistrat şi la pagina de control a primului număr sau fascicul al volumului.

Rubricile registrului inventar sunt: data înregistrării; număr de inventar; însemnări la verificarea fondurilor; titlul şi subtitlul; editorul; locul; editura; anul de apariţie; anul calendaristic; nr. fasc.; preţul; cota topografică; poziţia în R.M.F. (Partea I. Intrări; Partea a II-a. Ieşiri); menţiuni (*Figura 10).*

Pentru publicaţiile seriale trebuie să se ţină cont şi de câteva reguli speciale de inventariere:

1. La rubrica *titlul* şi *subtitlul*, subtitlul poate fi omis, dacă titlul oferă suficiente elemente pentru identificarea publicaţiei. Dacă este vorba de un titlu generic (ANUAR, ANALE, BULETIN), este obligatoriu să se scrie subtitlul;

2. Anul editorial se înscrie la rubrica *anul de apariţie,* aşa cum apare pe publicaţie (vol. I, an I, tom I);

3. Anul calendaristic este anul la care se referă conţinutul publicaţiei. Când este diferit de anul de conţinut, anul de apariţie al volumului se notează

în paranteză;

4. În rubrica *număr fascicul* se înregistrează numerele şi fasciculele care

unui volum complet - sau marcându-se, prin virgulă, întreruperea succesiunii când sunt numere lipsă;

5. La preţ se trece valoarea volumului de bibliotecă.

La inventarierea publicaţiilor seriale trebuie respectate următoarele termene:

● Serialele intrate prin abonamente la periodice româneşti se inventariază în primul trimestru al anului următor (când se completează colecţia);

● Serialele intrate prin abonamente la periodice străine se inventariază cel târziu în trimestrul al II-lea al anului următor;

● Serialele provenite prin schimb şi donaţie se pot inventaria pe tot parcursul anului următor, termenul ultim fiind trimestrul al IV-lea;

● Serialele intrate prin anticariat, colectură, transfer se inventariază obligatoriu în cursul lunii în care a fost primit stocul.

Evidenţa primară sau globală a publicaţiilor seriale

Evidenţa globală a publicaţiilor seriale reprezintă înregistrarea partidelor de publicaţii seriale, intrate sau scoase din fonduri pe baza unui act însoţitor.

În cazul particular al bibliotecilor universitare, evidenţa globală s-a realizat până în anul 2010 atât în *Registrul de mişcare a fondurilor. Parte generală* cât şi *Registrul de mişcare a fondurilor .Parte specială.*

În Biblioteca Centrală Universitară ”Carol I *”* din Bucureşti continuă să se folosească, împreună cu varianta actuală a RMF*,* şi vechiul tipizat având în vedere Partea specială a *Registrului de mişcare a fondurilor pentru bibliotecile universitare* (vezi şi: *3.1.3.1. Evidenţa primară sau globală. Aspecte generale).*

Registrul de mişcare a fondurilor . Parte specială oglindeşte volumul şi valoarea fondului de publicaţii seriale, precum şi ritmicitatea intrărilor şi ieşirilor de seriale.

Ca şi *Registrul de mişcare a fondurilor. Parte generală, Registrul de mişcare a fondurilor. Parte specială* este compus din trei părţi:

1. Partea I. Intrări: după evidenţa individuală a colecţiilor de seriale, intrate prin formele amintite mai sus (abonament, schimb, donaţie), se reconstituie cantitativ şi valoric din *Registrul inventar* stocurile de publicaţii pe provenienţe, inventariate într-o anumită perioadă de timp (trimestru,

autorităţilor sau instituţiilor publice, reactualizată prin Legea nr. 54 / 1994.

semestru, an). În urma reconstituirii se întocmesc procese-verbale pe baza

cărora se înregistrează stocurile în *RMF,* pentru acestea fiind menţionate

următoarele date: număr de volume, valoare, nr. titluri şi fascicule inventariate, nr. de inventar atribuite şi nr. din *RMF. Parte generală.*

Serialele intrate prin colectură, anticariat, transfer se înscriu în *RMF. Parte specială* pe baza actelor însoţitoare cu care intră în bibliotecă, atribuindu- li-se şi lor numere de inventar şi numere de *RMF. Parte generală.*

2. Partea a II-a. Ieşiri: înregistrează, ca şi în cazul celorlalte documente, ieşirile din colecţiile de seriale, în momentul primirii deciziilor de scădere.

3. Partea a IlI-a. Recapitulare: menţionează volumele existente şi, respectiv, valoarea acestora, care rezultă din totalizarea cifrelor înregistrate în *RMF. Parte specială*: Partea I. Intrări şi Partea a II-a. Ieşiri.

Colecţiile speciale şi materialele audiovizuale ca unităţi de evidenţă

Documentele din categoria colecţiilor speciale (manuscrise, arhivalii, stampe, hărţi etc.), dacă nu sunt constituite iniţial în volume, se înregistrează unitate cu unitate (indiferent de dimensiuni şi număr de pagini), în inventare specifice.

Materialele audiovizuale (diapozitive, microfilme, benzi magnetice etc.) se constituie în unităţi de evidenţă în funcţie de caracteristicile proprii. Se au în vedere diferite elemente de păstrare şi difuzare, cum ar fi, de exemplu, pentru diapozitive - casetele sau plicurile, pentru microfilme - cutiile etc.

Şi aceste categorii de documente se consemnează în registre inventar speciale.

3.1.2. Gestionarea colecţiilor de documente

3.1.2.1. Legislaţie

Gestionarea şi inventarierea colecţiilor bibliotecii se efectuează în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr. 22 / 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici,

- Legea bibliotecilor , nr. 334 / 2002, cu modificările ulterioare.
- Ordinul Ministrului Culturii nr. 2017/12.05.1997, reactualizat prin Ordinul Ministrului Educaţiei Naţionale nr. 5133/1997, privind actualizarea instrucţiunilor aprobate prin Ordinul Ministrului Învăţământului nr. 39
/1970 şi a Circularei nr. 40.045/1974, date în aplicarea Legii nr. 22 / 1969.
- Legea contabilităţii, nr. 82 / 1991 , republicată în 2002, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul Ministrului Finanţelor nr. 1753/22.11.2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de activ şi de pasiv.
- Ordinul Ministrului Educaţiei şi Cercetării nr. 4626/21.07.2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate şi de taxare a serviciilor şi a nerespectării termenelor de restituire a publicaţiilor împrumutate.

3.1.2.2. Abordări conceptuale

Documentele care constituie colecţiile bibliotecii se împart, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, art. 40 (1), în:

- bunuri culturale comune;
- bunuri culturale de patrimoniu.

Bunurile culturale comune (cărţi, publicaţii seriale) nu sunt mijloace fixe şi se înregistrează în registrul inventar pe măsura achiziţionării lor.

Bunurile culturale de patrimoniu (colecţii speciale - compuse din: manuscrise, incunabule, cărţi rare şi cărţi vechi, cărţi cu valoare bibliofilă -, depozit legal) constituie mijloace fixe şi sunt evidenţiate, gestionate şi inventariate în conformitate cu prevederile legale.

Gestiunea publicaţiilor este individuală sau colectivă, în funcţie de condiţiile specifice ale fiecărei colecţii. În cazul gestiunii colective, răspunderea este solidară. Conform Legii nr. 22 / 1969, reactualizată prin Legea nr. 54 / 1994, persoanele angajate în funcţia de bibliotecar, cu contract de muncă pe durată determinată sau nedeterminată au obligaţia de a prezenta cazierul şi de a semna un zi ajoment, conform Ordinului nr. 2017 / 1997 al

Ministrului Culturii, reactualizat prin Ordinul nr. 5133 / 1997 al Ministrului Educaţiei Naţionale.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 334 / 2002, art. 40 (5) şi ale celor două ordine menţionate anterior, bibliotecarii nu sunt obligaţi să constituie garanţii gestionare. Ei răspund însă material pentru lipsurile din inventar care depăşesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii.

Bibliotecarii care îşi desfăşoară activitatea la sălile de lectură şi în depozitele de publicaţii ale bibliotecii au statut de gestionari şi răspund de buna gestionare a colecţiilor din gestiunea respectivă. La intrarea în gestiune a unui angajat nou, în conformitate cu Legea nr. 22 / 1969, ceilalţi gestionari trebuie să semneze o declaraţie prin care îşi exprimă acordul pentru intrarea acestuia în gestiune (*Figura 16*).

BIBLIOTECA ……..

DECLARAŢIE

Subsemnaţii……
……
gestionari în gestiune colectivă de la ……..……
……..
……
potrivit art. 7 din Legea nr. 22 / 1969, reactualizată prin Legea nr. 54 / 1994 şi în conformitate cu Instrucţiunile aprobate prin Ordinul Ministrului Învăţământului nr. 39 / 1970, privind angajarea gestionarilor, declarăm că (nu) suntem de acord cu angajarea
……. în colectivul nostru de gestionari.
Motivul refuzului (dacă este cazul) ……
……..
……..
……..

Data …… Semnături

……
……
……

Figura 16. Declaraţie de exprimare a acordului pentru acceptarea / refuzul de acceptare a unui nou angajat ca gestionar

După acceptarea noului venit ca gestionar se va trece la verificarea gestiunii respective.

În cazul particular al unei structuri biblioteconomice, dacă un angajat din serviciile centrale este detaşat în interes de serviciu la una din filialele bibliotecii, la intrarea în gestiune vor fi întocmite şi pentru el formalităţile necesare, indiferent de perioada pentru care s-a dispus detaşarea.

În situaţia în care un gestionar iese din gestiune prin pensionare, transfer etc., el predă gestiunea bibliotecarilor care rămân şi sunt desemnaţi să o preia.

Operaţiunea de predare–primire a gestiunii se face în prezenţa unei

persoane: un reprezentant al Serviciului Financiar. Contabilitate, gestionarii existenţi şi noul gestionar.

În caz de predare / preluare a gestiunii fondului de documente se procedează la verificarea integrală a inventarului, conform Legii nr. 334 / 2002, art. 40 (9).

În situaţii speciale, cantitatea de documente supusă procesului de verificare se stabileşte de comun acord şi poate reprezenta: un segment cu continuitate (de la cota … la cota …, de la nr. de inventar … la nr. de inventar …, un fond de sine stătător – fond de referinţe, publicaţii în acces direct, colecţii speciale).

După finalizarea verificării se încheie procesul-verbal de predare / primire (*Figura 17*).

Biblioteca …… Se aprobă,
Director general

Proces-verbal de predare - primire
încheiat astăzi ……..

În conformitate cu Legea nr. 22 / 1969, Legea nr. 334 / 2002, Legea contabilităţii nr. 82 / 1991 şi Ordinul Ministrului Finanţelor nr. 1753/22.11.2004, subsemnaţii ……
……, gestionari ai fondului de documente din Biblioteca ……, am procedat la verificarea gestiunii cu ocazia ieşirii din gestiune a doamnei / domnului ……., intrarea în gestiune a doamnei / domnului ……. şi, respectiv, rămânerea în gestiune a angajaţilor ……
……

A fost verificat prin sondaj un segment cu continuitate de la cota …… la cota ……., de la numărul de inventar …… la numărul de inventar ……., un fond de sine stătător (fond de referinţe, publicaţii în acces direct, colecţii speciale) pe baza fişelor de evidenţă de depozit, după registrul inventar, după registrul topografic, un număr de …… volume.

Nu au fost semnalate lipsuri.
sau:
Au fost semnalate următoarele lipsuri: vezi anexa.
Acestea (în urma reevaluării) urmează să fie imputate, în următoarele cuantumuri, persoanelor menţionate mai jos, astfel:

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Suma de plată	Semnătura de luare la cunoştinţă	Observaţii

Am predat, Am primit,
Gestionari:
(gestionarii existenţi +
gestionarul care predă)

Gestionari:
(gestionarii existenţi +
gestionarul care preia)

Figura 17. Procesul-verbal de predare / primire a gestiunii

Dacă s-au constatat lipsuri, procesul-verbal va fi însoţit de o anexă (*Figura 18*), care va cuprinde datele de identificare ale publicaţiilor lipsă - nr. de inventar, cota, autorul, titlul, locul şi anul de apariţie, valoarea de inventar, conform Registrului inventar.

Biblioteca ……

Anexa la procesul-verbal din ……

Nr. crt.	Nr. de inventar	Cota	Autorul şi titlul	Locul şi anul de apariţie	Valoarea din Registrul inventar	Reevaluare

Total volume:
Total valoare:
Am luat la cunoştinţă,
Gestionari:
(gestionarii plătitori) Şef serviciu,

(ştampila)

Figura 18. Anexă la procesul-verbal de predare / primire a gestiunii

Recuperarea publicaţiilor lipsă din gestiune se face conform Legii nr. 334 / 2002, art.40 (6-7).

Documentele bunuri culturale comune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori faţă de preţul astfel calculat.

Documentele bunuri culturale de patrimoniu se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la preţul pieţei plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naţionale a Bibliotecilor.

Bibliotecarii care au în responsabilitate colecţii cu acces direct şi / sau destinate împrumutului la domiciliu beneficiază, conform Legii nr. 334 / 2002, art. 51 (1), „de un coeficient de 0,3 % scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului” .

În cazul lipsurilor în gestiune (*Figurile 17 şi 18*), documentaţia va fi completată cu un referat de repartizare a sumei de recuperat persoanelor obligate să suporte paguba (*Figura 19*).

Biblioteca ……
Nr. …… / ……

REFERAT

Vă rugăm să dispuneţi reţinerea sumei de …….. lei, reprezentând preţul actualizat al publicaţiilor lipsă (conform listei anexă, parte integrantă a procesului - verbal).

Recunoaştem lipsurile constatate şi suntem de acord cu plata lor.

Gestionari:

1. **…… - Suma de plată ……. lei**
2. **…… - Suma de plată ……. lei**
3. **…… - Suma de plată ……. lei**

Şef serviciu,

Figura 19. Referat de repartizare a sumei de recuperat persoanelor obligate să suporte paguba

Pe baza referatului se va transmite dispoziţia de reţinere sau ordinul de imputare.

Procesele-verbale şi anexele întocmite la intrarea / ieşirea din gestiune se redactează obligatoriu în două exemplare, la care se adaugă câte un exemplar pentru fiecare gestionar, şi primesc număr de înregistrare.

Două exemplare se depun la Serviciul Financiar. Contabilitate ca bază pentru operaţiunile contabile aferente şi pentru recuperarea eventualelor pagube. Conducerea bibliotecii poate verifica prin sondaj autenticitatea datelor menţionate în procesul-verbal şi corectitudinea operaţiunii de verificare.

3.1.2.3. Verificarea / inventarierea generală a gestiunii

În conformitate cu Legea nr. 334 / 2002, în afara verificărilor de intrare / ieşire din gestiune este obligatorie efectuarea periodică a inventarierii generale. În funcţie de mărimea fondului, documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic, conform Legii nr. 334 / 2002, art. 40 (8), după cum

urmează:

- fondul care cuprinde până la 10 000 de documente – o dată la 4 ani;
- fondul cuprins între 10 001 – 50 000 de documente – o dată la 6 ani;
- fondul cuprins între 50 001 – 100 000 de documente – o dată la 8 ani;
- fondul cuprins între 100 001 – 1 000 000 de documente – o dată la 10 ani;
- fondul care depăşeşte 1 000 000 de documente – o dată la 15 ani.

Înainte de începerea operaţiunilor de verificare generală, conducerea bibliotecii

numeşte prin decizie o comisie de inventariere, alcătuită din cel puţin trei persoane, din care nu face / nu fac parte gestionarul / gestionarii. În comisia de inventariere este inclus în mod obligatoriu un reprezentant al Serviciului Financiar. Contabilitate, care supraveghează respectarea legalităţii şi a metodologiei de verificare.

În conformitate cu Ordinul Ministrului Finanţelor nr. 1753/22.11.2004 pentru aprobarea *Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de activ şi de pasiv,* fiecare gestionar are obligaţia de a completa o declaraţie (*Figura 20*) în care va menţiona dacă:

- deţine / nu deţine valori sau bunuri ale altor unităţi sau gestiuni;
- are / nu are cunoştinţă de plusuri sau lipsuri de valori materiale în gestiune;
- are / nu are valori materiale nerecepţionate;
- are / nu are valori materiale care nu au fost scoase din gestiune, deşi pentru ele s-au întocmit documentele necesare;
- a primit / nu a primit, a eliberat / nu a eliberat valori materiale fără documente legale;
- deţine / nu deţine documente de primire sau eliberare care nu au fost operate în evidenţele gestiunii;
- gestionează / nu gestionează valori materiale în alte locuri de depozitare.

DECLARAŢIE

Subsemnatul, ……, domiciliat în Bucureşti, Str. …….. nr. …….. Sector ……deţinător al buletinului de identitate seria ….. nr. ……, eliberat de …… la data de ……..……..……..……..

- declar:

1. Gestionez (nu gestionez) valori materiale şi în alte locuri de depozitare (unde) ……..……..……...

2. În afară de valorile instituţiei al cărui salariat sunt, am (n-am) în păstrare şi alte valori aparţinând terţilor

……...

3. Am (n-am) cunoştinţă de plusuri sau lipsuri de valori materiale în gestiune ……
……...

4. Am (n-am) valori materiale nerecepţionate sau care trebuie expediate şi pentru care s-au întocmit documentele aferente ……
……

5. Am (n-am) primit sau eliberat valori materiale fără documente legale……..... ……

6. Am (n-am) documente de primire – eliberare care nu au fost operate în evidenţa gestiunii sau care nu au fost predate la Serviciul Financiar. Contabilitate

…… ……

……

……..

7. Am (n-am) numerar rezultat din vânzarea mărfurilor aflate în gestiunea mea ……

…….....

Data …….. Semnătura …….

Figura 20. Declaraţie de completat de către fiecare gestionar[19]

Metoda de verificare a existenţei documentelor din gestiune se alege în funcţie de mărimea fondului de publicaţii, de modul de organizare a bibliotecii, de tipurile de evidenţă existente:

- verificarea directă la raft cu registrul inventar;
- confruntarea documentelor cu fişele din catalogul topografic;
- redactarea fişelor care să cuprindă elementele de identificare ale fiecărui document;
- scanarea codurilor de bare ale documentelor şi confruntarea cu existentul din baza de date;
- confruntarea documentelor cu listele editate din baza de date a sistemului informatic.

Publicaţiile existente, precum şi cele împrumutate în condiţiile regulamentului de funcţionare a bibliotecii se bifează în Registrul inventar, la rubrica *Verificări*, sub anul stabilit ca an de verificare.

La finalizarea operaţiunilor de inventariere / verificare generală a gestiunii se întocmeşte un proces-verbal (*Figura 21*) completat, după caz, cu documentele model (*Figurile 17 şi 19*).

Biblioteca …… Se aprobă,

Director general

Proces-verbal

Încheiat astăzi, …….. la încheierea operaţiunii de verificare generală a fondului de publicaţii din Biblioteca……., aflat în gestiunea bibliotecarilor ……..

Comisia de inventariere, numită prin Decizia nr…….. din data de ……. şi alcătuită din:

Preşedinte ……..
Membri …….

a procedat în perioada …… la verificarea faptică a colecţiilor din depozite, înscrise în registrele de inventar numerotate de la 1 la ……., cuprinzând numerele de inventar 1 - ……. şi a constatat următoarele:
Nu s-au înregistrat lipsuri.
sau:
Au fost semnalate următoarele lipsuri: vezi anexa.

Comisia, Gestionari:
Preşedinte ……
Membri ……...

Şef serviciu,

(ştampila)

Figura 21. Proces-verbal încheiat după finalizarea operaţiunilor de inventariere / verificare generală a gestiunii

Documentele lipsă din gestiune se consemnează în Anexa la procesul-verbal (*Figura 18*).

Procesul-verbal de inventariere / verificare generală se întocmeşte în 3 exemplare şi primeşte număr de înregistrare. Două exemplare se transmit Serviciului Financiar. Contabilitate, iar un exemplar se îndosariază la biblioteca verificată.

Pentru bibliotecile care au colecţii ce depăşesc posibilitatea efectuării inventarierii / verificării generale într-o singură etapă, procesul-verbal final va avea ataşate procesele-verbale cumulate ale verificărilor efectuate în etape diferite, cu obligaţia ca verificările parţiale să fi fost făcute într-o succesiune din care să rezulte parcurgerea întregului fond gestionat, obligatoriu în cadrul anului stabilit (perioadei stabilite) pentru această operaţiune.

3.1.2.4. Ieşirea documentelor din gestiunea şi din evidenţele bibliotecii

Cauzele ieşirii documentelor din gestiunea şi din evidenţele bibliotecii sunt:

1. lipsa publicaţiilor din gestiune;
2. furtul de publicaţii;
3. casarea publicaţiilor uzate moral şi fizic;
4. transferul de publicaţii;
5. pierderea publicaţiilor de către utilizatori.

1. Lipsa publicaţiilor din gestiune

După efectuarea formelor anterior menţionate de inventariere / verificare generală sau parţială, pentru publicaţiile constatate lipsă, Serviciul Financiar. Contabilitate emite o decizie de scădere din gestiune (*Figurile 22 şi 22a*), pe care o transmite structurii interesate (biblioteca / filiala).

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
DIN BUCUREŞTI Nr. …… / ……
BIROUL FINANCIAR. CONTABILITATE

Către: Biblioteca ……..

Vă facem cunoscut că s-a aprobat, conform ordonanţei Legii nr. 334 / 2002, scăderea din inventarul dumneavoastră a următoarelor cărţi pierdute:

Nr. crt.	Autorul şi titlul cărţii	Cota	Nr. inventar	Valoare (lei)

Total volume:
Total valoare:

Vă rugăm ca în baza acestei comunicări şi a referatului anexat să efectuaţi operaţiunile de scădere în evidenţele bibliotecii dumneavoastră.

Ordonator de credite
Director, Contabil şef,

Control financiar preventiv,

Figura 22. Decizie de scădere din gestiune

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
DIN BUCUREŞTI Nr. …… / ……
BIROUL FINANCIAR. CONTABILITATE

Către: Biblioteca ……..

Vă facem cunoscut că s-a aprobat, cu nr. ….. din data de ……., scăderea din inventarul dumneavoastră a unui număr de ……. volume, în valoare de …… lei, astfel:
…….. cărţi, în valoare de ……..
…….. publicaţii seriale, în valoare de ……..,
casate conform prevederilor H.G. nr. 964 / 1998, a Ordinului Ministrului Culturii nr. 2062 / 2000 – aprobat prin decizia Ministrului Educaţiei Naţionale nr. 17491 din data de 20 august 2002 şi a Legii nr. 334 / 2002.
Vă rugăm ca în baza acestei comunicări să efectuaţi operaţiunile de scădere din evidenţele bibliotecii dumneavoastră.

Ordonator de credite
Director, Contabil şef,

Control financiar preventiv,

Figura 22a. Decizie de scădere din gestiune

Publicaţiile menţionate în această decizie de scădere din gestiune se operează de către bibliotecari în *Registrul inventar*, prin anularea numărului de inventar din registru şi menţionarea în rubrica *Menţiuni* a numărului deciziei de scădere. Bibliotecarul care efectuează operaţia semnează şi răspunde pentru aceasta.

2. Furtul de publicaţii

O cauză cu totul nedorită şi, în fapt, accidentală care poate afecta integritatea unei gestiuni de publicaţii este furtul. În asemenea cazuri este obligatorie inventarierea generală a fondului afectat şi stabilirea exactă a lipsurilor. Conform Legii nr. 334, art. 40 (9), aceasta se face de către o comisie specială numită prin decizie a conducerii bibliotecii, la sesizarea evenimentului. Situaţia exactă şi precizarea lipsurilor constatate se consemnează într-un proces-verbal detaliat, semnat de toţi membrii comisiei, care se înregistrează şi se depune la conducerea instituţiei, unde se dispun măsurile de urmat.

3. *Casarea publicaţiilor uzate moral şi fizic*

Publicaţiile care constituie obiectul propunerii pentru casare sunt documentele bunuri culturale comune, uzate fizic sau moral. Conform Legii

nr. 334 / 2002, art. 40 (2) acestea pot fi eliminate din colecţii după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziţie, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

Documentele propuse pentru casare se înscriu într-un borderou (*Figura 23*), care se întocmeşte în 3 exemplare, separat pentru cărţi, publicaţii seriale (aşa cum sunt evidenţiate în *RMF*).

Serviciul / Filiala
……..

BORDEROU
de publicaţii (cărţi + seriale) propuse pentru casare
din gestiunea ……

Nr. crt.	Nr. de inventar	Cota	Autorul şi titlul publicaţiei	Loc	An de apariţie	Preţ

De reportat:

Fila 2

Report:

Nr. crt.	Nr. de inventar	Cota	Autorul şi titlul publicaţiei	Loc	An de apariţie	Preţ

Total general: volume …….
valoare …….

Data ……..

Gestionari: Şef serviciu,
…… ……..
……
……

Figura 23. Borderou de publicaţii propuse pentru casare

Două exemplare ale borderoului, îndosariate separat cu menţiunea exemplar 1, exemplar 2 se depun la Comisia de evaluare a gestiunii, numită prin decizie a conducerii bibliotecii. Cel de-al treilea exemplar se păstrează la biblioteca emitentă.

Borderourile cu propunerile de casare, care se înaintează Comisiei de evaluare a gestiunii, vor fi însoţite de o adresă (*Figura 23 a*).

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „CAROL I”
DIN BUCUREŞTI
Biblioteca …… Director general adj.,

Către: Biroul Financiar. Contabilitate

Comisia de evaluare a gestiunii

În depozitele bibliotecii se constată existenţa unor publicaţii uzate, deteriorate sau cu conţinut depăşit, conform borderourilor anexate.

În conformitate cu Legea nr. 334 / 2002 şi cu Ordinul Ministerului Culturii nr. 2062 / iunie 2000, însuşit de Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi transmis prin adresa nr. 25283 din data de 2 februarie 2001, propunem să fie scoase din evidenţe, prin casare, un număr de …….. volume (cărţi şi periodice), în valoare totală de …….. lei, din gestiunea următorilor bibliotecari (toţi gestionarii fondului de carte, din sălile de lectură şi centrele de împrumut şi cei ai fondului de publicaţii seriale): …… ……..

Data …… Şef serviciu,
(ştampila)

Figura 23a. Adresă însoţitoare pentru borderoul de publicaţii propuse pentru casare

Membrii Comisiei de evaluare a gestiunii verifică scriptic şi faptic corectitudinea alcătuirii dosarelor, îşi formulează în scris concluziile şi semnează.

Propunerile de casare se aprobă în Consiliul de Administraţie. După primirea avizului Consiliului de Administraţie, Serviciul Financiar. Contabilitate transmite comunicările de scădere către bibliotecă.

Anularea din Registrul inventar se efectuează ca şi în cazul publicaţiilor lipsă în gestiune.

Publicaţiile casate sunt valorificate, prin reciclarea lor, ca deşeuri de hârtie. În unele cazuri, cu aprobarea conducerii bibliotecii (sau a Consiliului de Administraţie) unele publicaţii casate pot fi donate altor biblioteci.

4. Transferul de publicaţii

Transferul este de două feluri: intern (în cadrul aceleiaşi structuri biblioteconomice) şi extern şi se realizează conform metodologiei elaborate în cadrul bibliotecii.

De obicei, bibliotecile cu mai multe filiale au o gestiune unică. În România, multe biblioteci filiale au fiecare gestiune proprie depinzând doar

organizatoric de structura centrală.

Aşa este, de exemplu, BCU „Carol I” din Bucureşti care a şi emis Îndrumări privind transferul intern de publicaţii, pe care le prezentăm în *Figurile 24, 25 şi 25a*.

Îndrumări privind transferul intern de publicaţii
în sistemul BCU „Carol I” din Bucureşti

1. Biblioteca filială care solicită transferarea definitivă a unor publicaţii de la altă bibliotecă trebuie să aibă acordul verbal al şefului de serviciu al bibliotecii care transferă publicaţiile.

2. Biblioteca care transferă publicaţiile întocmeşte un borderou în 3 exemplare, cu următoarele rubrici: nr. crt., nr. de inventar, cotă, autor şi titlu, loc şi an de apariţie, preţ, menţiuni.

3. Borderourile sunt însoţite de un referat adresat conducerii bibliotecii, în care se solicită aprobarea transferului de la Biblioteca X la Biblioteca Z a unui număr de ……. volume, în valoare de …… lei, semnat de şeful bibliotecii.

4. Cele 3 exemplare ale borderoului, împreună cu referatul şi publicaţiile sunt trimise la biblioteca solicitatoare.

5. Biblioteca care a solicitat publicaţiile le inventariază şi înscrie în rubrica „Menţiuni” a borderoului numărul de inventar atribuit fiecărei publicaţii. Transferul se înregistrează în RMF-ul general şi în cel special aferent.

6. Două exemplare ale borderoului, împreună cu referatul se transmit la Serviciul Dezvoltarea Colecţiilor la data convenită pentru predarea tuturor actelor (25 ale lunii).

7. Serviciul Dezvoltarea Colecţiilor transmite Biroului Financiar. Contabilitate actele de transfer, aprobate de direcţie.

8. Biroul Financiar. Contabilitate emite decizia de scădere pentru biblioteca de la care s-a transmis transferul şi o trimite acesteia, însoţită de un exemplar al borderoului.

9. Pe baza borderoului şi a deciziei de scădere, biblioteca de la care s-a transmis transferul operează scăderea din registrul inventar şi din R.M.F.

Figura 24. Îndrumări privind transferul intern de publicaţii

Transferul intern se aprobă de conducerea bibliotecii, iar cel extern se aprobă de forul tutelar.

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „CAROL I”
DIN BUCUREŞTI
Biblioteca ……

Către: Biroul Financiar. Contabilitate
Comisia de evaluare a gestiunii

Vă rugăm să aprobaţi transferul intern al unui număr de ……..volume, menţionate în borderoul alăturat, în valoare totală de …….. lei, din fondul Bibliotecii ……. în fondul Bibliotecii ……

Data …… Şef serviciu,
(ştampila)

Figura 25. Referat de solicitare a aprobării transferului

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „CAROL I”
DIN BUCUREŞTI
Biblioteca ……

Borderoul de publicaţii transferate la Biblioteca ……

Nr. crt.	Nr. de inventar	Cota	Autorul şi titlul	Locul şi anul de apariţie	Valoarea din Registrul inventar	Menţiuni

Total volume:
Total valoare:

Am predat, Am primit,
Gestionari: Gestionari:

Şef serviciu (care predă) **Şef serviciu (care primeşte)**

Figura 25a. Borderou de publicaţii transferate (se completează în 3 exemplare)

Scăderea din evidenţe se efectuează în acelaşi mod ca şi în cazul publicaţiilor lipsă în gestiune.

5. Pierderea publicaţiilor de către utilizatori

În situaţia în care un utilizator pierde un document care aparţine bibliotecii, recuperarea lui se face conform Legii nr. 334 / 2002, art. 67 (2). Astfel, utilizatorul este obligat să restituie bibliotecii un document identic cu cel pierdut. Dacă înlocuirea documentului nu este posibilă, utilizatorul completează formularul „Declaraţie de pierdere a publicaţiilor” la rubricile: nume, profesie, loc de muncă, număr permis, semnătură. Rubricile - cota publicaţiei, autorul şi titlul, nr. de inventar, valoarea după inventar - sunt completate de către bibliotecar. Partea a doua (versoul declaraţiei) conţine suma propusă a fi recuperată de la utilizator şi avizul conducerii bibliotecii.

Suma ce urmează a fi achitată de utilizator se stabileşte conform Legii nr. 334 / 2002, art.67 (2) şi reprezintă valoarea de inventar a documentului, actualizată cu coeficientul de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori faţă de preţul astfel calculat.

Serviciul Financiar. Contabilitate va încasa suma stabilită şi va emite decizia de scădere din inventar pentru publicaţia respectivă. Decizia este operată şi în Registrul inventar ca şi în cazul publicaţiilor lipsă în gestiune.

Operaţiunile de scădere din fondul bibliotecii a publicaţiilor ieşite, pe orice cale, trebuie să se efectueze cu cea mai mare promptitudine şi exactitate, astfel ca Registrul inventar – principalul document de evidenţă – să poată reflecta în orice moment situaţia reală din gestiune.

Toate situaţiile descrise la punctele 1, 2, 3, 4, 5 vor fi reflectate în mod obligatoriu în *Partea a II-a - Ieşiri* a *RMF*.

3.1.3. Organizarea colecţiilor

3.1.3.1. Abordări conceptuale

Organizarea colecţiilor reprezintă un proces esenţial într-o bibliotecă din punctul de vedere al punerii în valoare a colecţiilor.

Fără o organizare bine definită o bibliotecă nu poate exista, ea constituindu-se numai într-un depozit de documente fără viaţă, deoarece organizarea colecţiilor este „arta şi ştiinţa aşezării documentelor în bibliotecă, în sprijinul utilizatorilor”[20].

Odată cu apariţia tiparului, numărul publicaţiilor a crescut, astfel, în timp, s-a impus organizarea lor pentru a fi utilizate cât mai uşor şi pentru a face biblioteca funcţională.

Chiar de la începutul constituirii unei colecţii, managerul fiecărei biblioteci trebuie să stabilească un sistem clar şi precis de organizare a publicaţiilor. Întreaga activitate a bibliotecii va depinde, în bună parte, de felul cum este conceput şi aplicat sistemul. În alcătuirea lui trebuie să se ţină cont de următoarele cerinţe fundamentale:

Regăsirea rapidă a documentelor

Regăsirea rapidă a documentelor contribuie decisiv la reducerea timpului de servire a utilizatorului, la optimizarea muncii bibliotecarilor-depozitari şi la facilitarea verificărilor gestionare.

Din punct de vedere tehnic, regăsirea rapidă şi fără echivoc a unui document presupune individualizarea (codificarea) lui strictă, printr-o cotă unică şi nerepetabilă.

Folosirea eficientă a spaţiilor de depozitare

Majoritatea bibliotecilor se confruntă cu problema spaţiilor corespunzătoare, ţinând cont de faptul că producţia editorială este în continuă creştere. Spaţiul destinat depozitării publicaţiilor trebuie folosit cât mai eficient.

Specificul şi natura documentelor

Alegerea sistemului de organizare şi aşezare a colecţiilor se face în funcţie de specificul documentelor. Este de înţeles că un anume sistem nu poate avea aceeaşi aplicabilitate în cazul cărţilor, al revistelor, al ziarelor şi, mai ales, în cel al brevetelor, stasurilor, foilor volante, stampelor etc. De asemenea, documentele audiovizuale, cu o natură total diferită de carte, impun tehnici de organizare adecvate.

Destinaţia colecţiilor şi cerinţele specifice ale funcţionalităţii lor

În funcţie de destinaţia lor, de cerinţele specifice pe care le presupune această destinaţie, aprecierea oportunităţii unui sistem de aşezare este deosebit de importantă. Colecţiile unei biblioteci se diferenţiază într-o gamă variată. Bibliotecă deţine atât colecţii de bază, destinate conservării şi consultării în sală, cât şi colecţii uzuale, destinate consultării directe la raft de către toţi utilizatorii sau împrumutului la domiciliul beneficiarilor. Pentru colecţiile la care publicul are acces direct, la raft, este nevoie de exigenţe sporite în organizarea documentelor. În cazul lor, sistemul de aşezare utilizat va trebui să fie suficient de logic, pentru a fi înţeles de toate categoriile de utilizatori, ajutându-i să-şi „descopere” documentul dorit.

Conservarea şi securitatea colecţiilor

Asigurarea integrităţii colecţiilor, atât sub aspectul administrării gestionar-biblioteconomice cât şi al stării lor de sănătate, reprezintă pentru bibliotecar o obligaţie de primă importanţă. În alegerea sistemului de organizare a colecţiilor, bibliotecarul trebuie să aibă în vedere acţiunea agenţilor de deteriorare, încadrarea în parametrii microclimatici şi respectarea normelor de conservare specifice.

3.1.3.2. Sisteme de organizare a documentelor

Până în prezent, în organizarea colecţiilor de bibliotecă s-au folosit mai multe sisteme, unele bazate pe criterii sistematice sau logice şi altele pe criterii formale.

a. Sistemele de organizare a documentelor bazate pe *criterii sistematice sau logice* grupează în acelaşi loc toate publicaţiile referitoare la un anumit subiect sau domeniu; locul la raft este dat de o cotă care indică deopotrivă ordinea publicației și conţinutul ei.

Se cunosc mai multe tipuri de organizare.

Organizarea sistematico - alfabetică a colecţiilor

Prin această modalitate de organizare, publicaţiile sunt aşezate la raft în ordinea diviziunilor şi subdiviziunilor clasificării zecimale (CZU) şi, în interiorul acestor grupe, în ordinea alfabetică a numelor de autori sau a titlurilor de anonime, dată de tabelele de autori elaborate de Charles Ammi Cutter (1836 - 1903). Pentru aşezarea la raft, se foloseşte forma prescurtată a indicelui principal de clasificare, urmând ca fiecare bibliotecă să stabilească limita până la care poate ajunge în prescurtarea acestor indici, în funcţie de numărul documentelor din acelaşi domeniu, de perspectiva creşterii sau descreşterii acestuia, de necesităţile evidenţierii vizibile la raftul liber a domeniului sau subiectului respectiv.

Organizarea sistematico-alfabetică trebuie avută în vedere, în special, pentru colecţiile destinate accesului direct, fie pentru lectura în sală, fie pentru împrumut. Pentru depozite însă nu este indicat să se recurgă la aşezarea sistematico - alfabetică din cauza unor anumite inconveniente:

- folosirea ineficientă şi neeconomicoasă a spaţiului de depozitare. Aşezarea sistematico - alfabetică ocupă cu 30 - 50 % mai mult spaţiu decât aranjarea pe formate, din cauza formatului diferit al cărţilor şi a spaţiilor lăsate libere pentru creşterea colecţiilor;
- ambiguitatea şi lipsa de precizie în individualizarea fiecărui volum din colecţiile aranjate în acest sistem. Confuzia se creează prin interpretarea indicelui de clasificare CZU, mai ales în cazul

publicaţiilor cu mai multe clasificări, dar şi prin ordonarea alfabetică a lucrărilor, care duce, de multe ori, la stabilirea aceleiaşi cote pentru lucrări total diferite (lucrări care au acelaşi indice de cotă, iar autorul se regăseşte în tabela Cutter la acelaşi semn de autor);
- facilitarea tentaţiei utilizatorului bibliotecii de a sustrage unele documente de pe raftul cu acces direct.[21]

b. *Organizarea colecţiilor după criterii formale*

Organizarea fixă

Acest criteriu de organizare se aplică pentru colecţii constituite istoric, care sunt păstrate în rafturile sau dulapurile iniţiale şi a căror evoluţie este oprită. Metoda a fost folosită în bibliotecile medievale, mai ales în cele mănăstireşti. În prezent se foloseşte în unele biblioteci cu caracter ştiinţific ale căror colecţii nu se mai dezvoltă, în muzee şi arhive. Adresa fiecărei publicaţii, exprimată în cotă, se stabileşte în funcţie de criteriile topografice, marcându-se prin numărul sau litera care indică dulapul în care se află cartea, numărul poliţei sau stelajului respectiv şi numărul de ordine al volumului pe poliţă (de exemplu, cota D III 37 reprezintă dulapul D, raftul III, locul al 37 - lea din raft).

Organizarea alfabetică

Despre acest tip de organizare se aminteşte în documentele referitoare la bibliotecile din Antichitate. Criteriul de aranjare a publicaţiilor era ordinea alfabetică a numelui autorilor sau titlurilor.

Organizarea cronologică

Aşezarea cronologică este în funcţie de data apariţiei documentelor. Ea oglindeşte evoluţia tiparului şi a producţiei editoriale în bibliotecile cu caracter muzeal, dar şi în bibliotecile moderne pentru organizarea anumitor colecţii speciale: incunabule, carte veche, depozit legal etc.

Organizarea după criteriul limbii

Această aşezare este puţin aplicată, având rolul de a aduna într-un singur loc publicaţiile după limba în care sunt tipărite, în cadrul căreia se poate folosi unul din sistemele cu aplicabilitate practică mai eficientă. Aşezarea după criteriul limbii a fost folosită încă din Antichitate.

Organizarea după numărul de inventar

Aşezarea după numărul de inventar este cel mai uşor de aplicat şi prezintă unele avantaje: simplitate, precizia cu care se poate identifica fiecare volum, facilităţi pe care le oferă operaţiilor periodice de verificare gestionară a colecţiilor, datorită faptului că numărul de inventar este şi cota cărţii de pe raft.

Această metodă se întâlneşte în bibliotecile de specialitate, în reţeaua bibliotecilor şcolare, sau în unităţile mici. Dezavantajele acestui tip de aşezare constau în faptul că regăsirea unei anumite cărţi pe raft nu se poate face fără un catalog sistematic bine pus la punct, economia de spaţiu este mai mică decât în aranjarea pe formate, iar estetica rafturilor este precară.[22]

Organizarea pe formate

Acest tip de aşezare este cel mai răspândit în cazul colecţiilor păstrate în depozite închise.

Conform regulilor în vigoare, formatul reprezintă înălţimea documentului de bibliotecă la cotor şi se exprimă în centimetri. Formatul topografic urmăreşte îndeaproape formatul tipografic. Fiecare bibliotecă îşi poate stabili numărul de formate şi dimensiunile fiecărui format în funcţie de mărimea colecţiei.

3.1.3.3 Topografierea documentelor

Topografierea presupune stabilirea locului pe care fiecare document de bibliotecă îl va ocupa în depozit, pe raft, în catalogul colecţiei din care face parte şi fixarea acestui loc printr-o formulă unică şi nerepetabilă – cota -, care să asigure identificarea şi regăsirea documentului.[23]

Cota reprezintă, în fapt, „totalitatea simbolurilor (litere, cifre, semne) care servesc la indicarea locului unui document într-o colecţie de bibliotecă sau fond documentar”[24].

Cotarea publicaţiilor, ca operaţie de sine stătătoare, a apărut relativ târziu, atunci când funcţia cotei s-a precizat şi s-a delimitat faţă de aceea a numărului de inventar şi a indicelui de clasificare zecimală. Ea a evoluat în paralel cu metodele de organizare şi prelucrare a colecţiilor, cu un conţinut mereu mai bogat şi cu forme de prezentare din ce în ce mai diversificate. Cota este un instrument de aşezare şi regăsire a documentelor în bibliotecă,

ordonând atât fluxul din afara depozitului, precum şi circulaţia continuă a documentelor.

Cota documentelor are următoarele funcţii:

- asigură buna conservare şi securitate a colecţiilor,
- împiedică distrugerea, pierderea sau rătăcirea unui document,
- asigură circulaţia documentelor prin identificarea şi regăsirea fiecărui document în parte, în cel mai scurt timp,
- asigură şi uşurează verificarea gestionară a colecţiilor prin legătura pe care o face cu Registrul inventar în care este consemnat întregul patrimoniu informaţional al bibliotecii.

Documentul care nu are atribuită o cotă nu poate exista nici ca unitate de evidenţă, nu constituie o valoare pusă în circulaţie de bibliotecă. Cota se notează pe document, în registrul inventar, pe borderourile cu cărţile primite sau ieşite, pe fişele de catalog care reprezintă titlul respectiv în sistemul de catalog al bibliotecii, în lucrările bibliografice şi oriunde este nevoie să reprezinte documentul respectiv.

Cota trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- *să fie precisă* - fiecare cotă se referă la un anumit document de bibliotecă (şi numai la acela, identificându-l perfect),
- *să fie logică* - structura ei poate fi explicată, înţeleasă şi reţinută,
- *să fie uşor de notat* - compusă din cât mai puţine semne grafice,
- *să fie uşor de reţinut* de către beneficiari,
- *să fie versatilă* - uşor de convertit pe calculator.

Ca orice activitate de bibliotecă, topografierea se efectuează conform normelor metodologice, adoptate pe plan naţional şi internaţional:

- fiecare titlu nou primeşte o cotă nouă, care nu se mai acordă unui alt document;
- ediţiile diferite din acelaşi titlu primesc cote diferite, ca şi când ar fi titluri noi;
- toate exemplarele absolut identice primesc aceeaşi cotă şi se aşează împreună pe raft, conform repartizării lor pe secţii şi filiale;
- documentele apărute în mai multe volume se unifică prin cotă, alcătuind un tot unitar. Aşadar, toate volumele unei lucrări multivolum primesc aceeaşi cotă, iar pe raft se aşează în ordinea numărului de ordine al fiecărui volum. La fel se cotează şi scrierile care apar în caiete, părţi, fascicole, tomuri etc.;
- volumele apărute într-o colecţie editorială se notează independent, neţinându-se cont de numărul de ordine din cadrul colecţiei respective, ci de titlul fiecăruia;

- cota trebuie să figureze pe fiecare unitate de inventar sau volum de bibliotecă, constituit conform numerelor de evidenţă ale acestora;
- cota se fixează în scris pe versoul paginii de titlu, conform metodologiei adoptate de bibliotecă, şi pe o etichetă care se lipeşte pe cotorul documentului, când acesta permite, la 1 - 1,5 cm distanţă de la marginea de jos sau, pe copertă, în colţul din stânga sus, în cazul documentelor cu cotorul subţire. Locul de plasare al cotei pe document poate fi ales de bibliotecar, astfel încât să nu degradeze valoarea estetică a documentului;
- ordinea de atribuire a cotelor urmăreşte totodată ca aşezarea documentelor la raft să se facă de la stânga spre dreapta şi de sus în jos.

Sisteme de cotare

Cotarea pe formate

Este important de menţionat faptul că formatele de carte şi periodic nu sunt standardizate.

Cotarea pe formate presupune întrebuinţarea cifrelor romane I, II, III**,** ...
sau a literelor majuscule A, B, C, ... de exemplu:

- pentru colecţia de cărţi: Formatul
  I - până la 20 cm, Formatul II -
  de la 20 la 25 cm, Formatul III -
  de la 25 la 30 cm, Formatul IV -
  de la 30 la 38 cm, Formatul V -
  peste 38 cm;
- pentru colecţia de periodice:
  Formatul I - până la 27 cm,
  Formatul II - de la 27 la 33 cm,
  Formatul III - de la 33 la 50 cm,
  Formatul IV - peste 50 cm.

Ordonarea în interiorul fiecărui format a fost la început realizată după numărul de inventar, dar această metodă s-a dovedit ineficientă şi s-a adoptat înlocuirea numerelor de inventar cu numere speciale de cotă.

Vom enumera în continuare principalele avantaje ale aşezării pe

formate[25]:

1. reducerea cheltuielilor de depozitare şi conservare a colecţiilor cu 40 - 50 % prin folosirea integrală a spaţiilor de depozitare atât pe orizontală cât şi pe verticală;

2. asigurarea spaţiului de depozitare necesar creşterii colecţiilor pentru o perioadă dublă de timp faţă de aşezarea sistematico - alfabetică;

3. identificarea precisă a fiecărui volum de bibliotecă, astfel încât timpul de aşteptare al utilizatorului se reduce;

4. reducerea la zero a posibilităţilor de sustragere a documentelor de către utilizatori, aceştia neavând acces direct la raft;

5. operaţiunile tehnice de cotare sunt uşoare şi precise, sistemul nu admite goluri, poziţii neocupate.

Cotarea sistematico-alfabetică

Cotarea sistematico-alfabetică este un sistem „logic" utilizat pentru secţiile cu acces direct la raft. Cota, în cadrul aşezării sistematico - alfabetice, trebuie să indice domeniul (clasa, diviziunea) în care se încadrează publicaţia prin conţinutul ei şi locul alfabetic ce i se rezervă printre alte publicaţii clasificate la fel[26].

Cota are aspect de fracţie. La numărător se va trece indicele de cotă format din indicele principal de clasificare zecimală prescurtat. Acest indice de cotă exprimă apartenenţa tematică a lucrării la una din clasele CZU.

Limita de prescurtare a indicelui principal nu poate fi în general prestabilită, ea nefiind uniformă nici pentru o anumită categorie de biblioteci. De aceea, fiecare bibliotecă ce practică acest sistem de cotare trebuie să-şi alcătuiască o listă a indicilor principali de clasificare prescurtaţi, listă ce va constitui scheletul sistematizării bibliotecii.

La numitor se va înscrie semnul de autor care va indica locul lucrării în cadrul clasei respective. Semnul de autor este o prescurtare convenţională a numelui autorului sau a primului cuvânt din titlu, în cazul lucrărilor cu vedetă de titlu.

Semnul de autor, stabilit prin *Tabelele de autori* întocmite pentru limba română de Getta Elena Rally, după modelul celor realizate pentru limba engleză de Charles Ammi Cutter, se compune din iniţiala numelui autorului sau a primului cuvânt din titlu şi o cifră ce codifică prima silabă din cuvânt, care se găseşte în *Tabelele de autori* (Vezi *Anexa 2*).

Dacă examinăm cu atenţie procesul de cotare sistematico–alfabetică, vom constata apariţia unor situaţii speciale a căror rezolvare trebuie să fie

unitară, astfel:

- Când doi autori au acelaşi nume şi acelaşi domeniu de activitate, cota atribuită lor va fi identică. Pentru a înlătura confuziile apărute în această situaţie, la semnul de autor se va adăuga iniţiala prenumelor lor, scrisă cu literă majusculă.

- În cazul autorilor cu nume compuse sau al lucrărilor cu mai mulţi autori, semnul de autor se stabileşte în funcţie de primul nume.

- În cazul operelor aceluiaşi autor cu acelaşi indice de cotă, lucrările se vor deosebi între ele prin adăugarea, la semnul de autor, a iniţialei primului cuvânt din titlu.

- Dacă titlul operelor începe cu acelaşi cuvânt, se trece la semnul de autor al uneia din ele iniţiala celui de-al doilea cuvânt din titlu, scris cu literă mică.

- Pentru numele de autori străini semnul de autor se stabileşte pornind de la ortografia vedetei uniforme utilizate în fişele cu descrierea principală.

- Dacă titlul începe cu un număr, semnul de autor se stabileşte după cum se scrie acel număr, în limba textului descrierii.

- Când titlul începe cu un cuvânt monosilabic sau cu articolul genitival, al, a, ai, ale, se va face o legătură convenţională între primul şi al doilea cuvânt din titlu, semnul de autor fiind dat după silaba astfel rezultată.

- Când titlul începe cu articole nehotărâte din limba română un, o, sau cu articole hotărâte în: limba franceză - *le*, *la*, *les*, limba germană - *der*, *die*, *das*, limba engleză - *the*, limba maghiară - *a*, *az*, semnul de autor se stabileşte după cuvântul următor, iar articolele se omit.

Catalogul topografic

Catalogul topografic - realizat în sistem tradiţional - este un catalog intern, extrem de util în activitatea de reinventariere a fondului de documente.

Pentru cotarea sistematico - alfabetică catalogul topografic este ţinut pe fişe topografice de format internaţional. Ele conţin descrierea principală prescurtată - autor, titlu, ediţie, volum, localitate, an, paginaţie - a documentelor topografiate şi au înscrise în partea din stânga sus cota, iar în partea dreaptă sus numărul de inventar.

Fişele din catalogul topografic sunt aşezate în ordinea cotelor, ordinea fiind cea indicată de indicele de cotă. În interiorul aceleiaşi diviziuni fişele se

aşează în ordinea alfabetică a literelor din semnul de autor, iar în cadrul literei în ordinea crescătoare a cifrei.

Catalogul topografic ne indică numărul de titluri din colecţia bibliotecii, *Registrul de mişcare a fondului* ne arată câte unităţi de inventar are biblioteca, iar *Registrul inventar* câte numere de inventar s-au atribuit până la un moment dat.

Catalogul topografic reflectă fidel aşezarea colecţiilor în depozite, iar mărimea colecţiilor, respectiv dinamica fondului de documente sunt reflectate de *RMF*.

Catalogul topografic înregistrează la aceeaşi cotă toate volumele şi exemplarele aceluiaşi titlu. El este mobil, se poate modifica în funcţie de schimbările care intervin în repartizarea fondurilor, în organizarea depozitelor, pe când *Registrul inventar* nu se poate modifica; *Catalogul topografic* este un instrument, *Registrul inventar* este un document contabil.

Catalogul topografic este cel mai sigur, mai corect şi mai eficient instrument de verificare rapidă a colecţiilor, deoarece fişele topografice sunt aranjate în sertarele fişierului în mod identic aranjării cărţilor pe raft.

Catalogul topografic ,în cazul cotării pe formate, are formă de registru cu următoarele rubrici: cotă, inventar, autor, titlu, editură, an de apariţie, număr de volume, număr de exemplare.

Pentru fiecare format se întocmeşte un registru topografic, numerotat fie de la 1, fie prin rezervare de cote în cadrul unei numerotări continue pentru formate (*Figura 26*).

Data	R.M.F. şi proveniență	COTE DATE	COTE LIBERE	Declarate de	Ocupate de	Data ocupării cotelor
		I				
		II				
		III				
		IV				
		V				
		I				
		II				
		III				
		IV				
		V				
		I				
		II				
		III				
		IV				
		V				
		I				
		II				
		III				
		IV				
		V				

Figura 26. Registrul topografic

Pentru înscrierea cotei în registrul topografic, după ce se stabileşte formatul cărţii, se înscrie în registrul topografic al formatului respectiv, în dreptul primului număr de cotă liber, inventarul sau inventarele - dacă avem de a face cu mai multe exemplare ale aceleiaşi lucrări sau cu o lucrare în mai multe volume - , se notează autorul, titlul prescurtat (dacă titlul este prea lung), anul de apariţie, numărul de volume şi numărul de exemplare.

Note

1. THEODORESCU, Barbu. *Manualul bibliotecarului*. Bucureşti: Editura Casei Şcoalelor, 1939, p. 5 – 24.

2. *Comunicări şi referate de bibliologie*. Bucureşti: Asociaţia Bibliotecarilor din R.S.R., 1970, p. 33.

3. *Apud:* REGNEALĂ, Mircea. *Studii de biblioteconomie*. Constanţa: Ex Ponto, 2001, p. 75.

4. *Evidenţa de bibliotecă a diferitelor tipuri de documente*: *norme metodologice*. Bucureşti: Biblioteca Centrală Universitară Bucureşti, 1992.

5. MORARU, Elvira. Evidenţa publicaţiilor. În: *Consultaţii de biblioteconomie*. Bucureşti: ISIAP, 1969, p. 50.

6. Ordin nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenţa, gestionarea şi inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice**.** Publicat în: *Monitorul Oficial al României*, Partea I, nr. 387 din 18 august 2000.

7. Subliniem faptul că borderoul reprezintă „un act contabil destinat a înregistra şi a însoţi documentele care intră şi ies din gestiunea unei biblioteci". Borderoul de însoţire a documentelor în circuitul prelucrării „serveşte la evidenţa, titlu cu titlu, a exemplarelor de semnal sau de depozit legal primite de la edituri sau întreprinderi tipografice. Însoţeşte documentele în circuitul prelucrării [...]. Are formatul standard naţional A3 şi codul 19-1-5".

8. *Catalogul formularelor tipizate comune*. Bucureşti: ISIAP, 1987.

9. În ultimii ani, multe biblioteci aplică ştampila la cărţi pe versoul paginii de titlu, în loc de rectoul acesteia. De asemenea, se mai aplică sub ultimul rând din text, pe filele pliante nepaginate.

10. *Minimum de tehnică de bibliotecă*. Bucureşti: Editura de Stat Didactică şi Pedagogică,
1958, p. 15.

11. Legea bibliotecilor nr. 334/2002. În: *Monitorul Oficial al României,* Partea I, nr. 132/11.11.2005.

12. REGNEALĂ, Mircea. *Dicţionar explicativ de biblioteconomie şi ştiinţa informării:* Vol. 2: M-Z. Ed. a 2 - a rev. Bucureşti: FABR, 2001, p. 170.

13. http://www.comisia-bibliotecilor.ro/NoutatiDetalii.aspx?ID=2831[Accesat : 12

februarie
2014]

14. Ordin pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă, ANEXA NR. 13**.** În: *Monitorul Oficial al României*. Partea I, nr. 653 din 2 octombrie 2009.

15. Ordin nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenţa, gestionarea şi inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice**.** *Loc. cit.*

16. REGNEALĂ, Mircea. *Op. cit*., p. 171-172.

17. PREDESCU, Constantin; CLINCA, Georgeta; CIOTLOŞ, Ion. *Manual de biblioteconomie pentru bibliotecile mici.* Bucureşti: ABBPR, 1993, p. 18.

18. MĂTUŞOIU, Constantin. Evidenţa publicaţiilor. În: *Consultaţii de biblioteconomie.* Bucureşti: ISIAP, 1969, p. 63.

19. Ordinul Ministrului Finanţelor nr. 1753/22.11.2004 pentru aprobarea *Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de activ şi de pasiv.*

20. REGNEALĂ, Mircea. *Op. cit*., p. 87.

21. CIORCAN, Marcel. *Organizarea colecţiilor de bibliotecă: bazele biblioteconomiei.* Cluj: Casa Cărţii de Ştiinţă, 2001, p. 19.

22. LUPU, Atanase. Sistematizarea şi aşezarea colecţiilor. În: *Consultaţii de biblioteconomie.*
Bucureşti: ISIAP, 1969, p. 223 – 234.

23. *Ibidem*, p. 27.

24. REGNEALĂ, Mircea. *Dicţionar explicativ de biblioteconomie şi ştiinţa informării: vol. 1: A-L.*, *Loc. cit.,* p. 160.

25. CIORCAN, Marcel. *Op. cit.,* p. 25.

26. PREDESCU, Constantin; CLINCA, Georgeta; CIOTLOŞ, Ion. *Op. cit.*, p. 12.

Bibliografie de referinţă

1. *Biblioteconomie : manual.* Red. coord.: Silvia Nestorescu şi Gheorghe-Iosif Bercan. Bucureşti: ABBPR, 1994.

2. BUTUC, Liviu. *Compendiu de biblioteconomie*. Buzău: Aldin, 2011.

3. CIORCAN, Marcel. *Organizarea colecţiilor de bibliotecă: bazele biblioteconomiei.* Cluj: Casa Cărţii de Ştiinţă, 2001.

4. MARINESCU, Nicoleta. *Biblioteconomie în întrebări şi răspunsuri.* Iaşi: Editura Pim, 2009.

5. POPESCU, Cristina. *Ştiinţa bibliotecii între concept şi practică*. Bucureşti: Univers Enciclopedic Gold, 2012.

6. REGNEALĂ, Mircea. *Dicţionar explicativ de biblioteconomie şi ştiinţa informării*. Vol. I-II. Bucureşti: FABR, 2001.

7. REGNEALĂ, Mircea. *Studii de biblioteconomie*. Constanţa: Ex Ponto, 2001.

8. RICHTER, Brigitte. *Ghid de biblioteconomie*. Bucureşti: Grafoart, 1995.

Capitolul

CATALOGARE

4.1.
CATALOGAR
E

Abordări conceptuale
Principii şi reguli de catalogare: scurte repere istorice
Standarde utilizate în catalogare
ISBD - International Standard Bibliographic Description
FRBR - Functional Requirements for Bibliographic Records)
RDA - Resource Description and Access
Formate de înregistrare
Controlul Bibliografic Universal
Controlul de autoritate

SIGL
E

AACR	Anglo-American Cataloguing Rules
BIBFRAME	Bibliographic Framework Initiative
CDWA	Categories for the Description of Works of Art
FRAD	Functional Requirements for Authority Data
FRANAR	Functional Requirements and Numbering for Authority Records
FRAR	Functional Requirements for Authority Records FRBR Functional Requirements for Bibliographic Records
GARE	Guidelines for Authority and Reference Entries
FRSAR	Functional Requirements for Subject Authority Records
GSARE	Guidelines for Subject Authority and Reference Entries

ICP	International Cataloguing Principles
IME ICC	IFLA Meetings of Experts on an International Cataloguing Code

ISBD	International Standard Bibliographic Description
ISBN	International Standard Book Number
ISMN	International Standard Music Number
ISSN	International Standard Serial Number
RDA	Resource Description and Access
REICAT	Regole italiane di catalogazione
UNIMARC	Universal MARC

4.1.1. Abordări conceptuale

4.1.1.1. Resursă

Înţelegerea exactă a procesului de catalogare presupune cunoaşterea terminologiei folosite în materialele de specialitate. De-a lungul timpului, catalogarea şi-a modificat terminologia în funcţie de apariţia unor tipuri noi de resurse, dar şi a introducerii noilor tehnologii de prelucrare a acestora.

Aşadar, termenul de *carte*, folosit în perioada în care colecţiile bibliotecilor erau constituite numai din cărţi, a fost înlocuit treptat cu acela de *document*, atunci când au apărut materialele non-carte (nonbook), iar acesta cu termenul de *resursă*, atunci când resursele electronice au pătruns în biblioteci.

Termenul **resursă** este perceput ca un obiect (tangibil – de exemplu, o monografie tipărită, un CD-audio sau intangibil[1] - de exemplu, un site web), care se distinge prin conţinutul intelectual sau artistic şi prin suport. De fapt, în terminologia FRBR[2], adoptată şi de RDA, resursa se referă la o manifestare sau la un exemplar, acestea constituind baza înregistrării bibliografice.

În contextul catalogării descriptive, resursa se poate referi, de asemenea, atât la o entitate de sine stătătoare cât şi la componentele acesteia. De exemplu, o resursă poate fi constituită din resursa propriu-zisă, un container, o documentaţie şi alte materiale însoţitoare, publicate/produse ca un tot, formând baza înregistrării bibliografice sau poate fi alcătuită din părţi ce pot fi catalogate distinct (de exemplu, lucrări publicate într-o culegere, articole publicate într-un serial, bucăţi muzicale apărute pe un CD-audio etc.).

4.1.1.2. Tipuri de resurse

Resursă monografică – resursă neserială formată dintr-o singură unitate fizică sau dintr-un număr finit de unităţi fizice, apărute în acelaşi timp sau la intervale diferite, conform unui plan prestabilit.

În colecţiile bibliotecilor întâlnim:

- resurse monografice curente şi
- resurse monografice vechi şi rare.

În conformitate cu documentul intitulat *Propuneri de criterii de stabilire a bunurilor culturale aflate în patrimoniul bibliotecilor susceptibile de a face parte din patrimoniul cultural naţional*[3], din categoria *resurselor monografice vechi* fac parte:

- resurse monografice româneşti publicate în perioada 1508-1830;
- resurse monografice străine publicate în perioada 1455-1800;
- resurse monografice româneşti şi străine tipărite într-un exemplar sau în câteva exemplare pentru distribuire privată ori limitată sau având alte caracteristici bibliofile, precum: ilustraţii de artă, legături deosebite, exemplare adnotate de mari personalităţi, exemplare rare, exemplare cu ex-libris-uri celebre, exemplare numerotate, exemplare care nu au fost puse în comerţ etc.

Ca urmare, din categoria *resurselor monografice curente* fac parte:

- resurse monografice româneşti publicate după anul 1830;
- resurse monografice străine publicate după anul 1800;
- resurse monografice care nu deţin caracteristici bibliofile.

Resursă audio – resursă care are înregistrate/stocate sunete ce pot fi consultate prin intermediul unui echipament (de exemplu: casete audio, discuri audio, benzi magnetice).

Resursă video – resursă care are înregistrate/stocate imagini ce pot fi consultate prin intermediul unui echipament (de exemplu : casete video, discuri video, diafilme).

Resursă audiovizuală – resursă publicată într-un mediu care combină sunetul cu imaginile video, fără să conţină în mod prioritar text (de exemplu: filme, o înregistrare video cu coloană sonoră, o prezentare a unor diapozitive care sunt însoţite de sunet etc.).

Resursă cartografică – resursă care reprezintă Pământul sau orice corp ceresc la o anumită Scara (de exemplu: hărţi şi planuri în două sau trei

dimensiuni; hărţi aeronautice, navale; globuri; fotografii realizate din satelit şi din spaţiu; imagini realizate de la distanţă; atlase etc.).

Resursă muzicală tipărită/note muzicale – resursă muzicală reprodusă prin tipărire, fotocopiere, metode de tipărire offset, digitizare etc.

Tipuri:

- resurse muzicale tipărite folosite pentru a fi interpretate, pentru studii, exerciţii;
- ediţii facsimilate ale manuscriselor muzicale.

Resursă în continuare – resursă publicată pe o perioadă nedeterminată de timp.

Categorii:

- seriale şi
- resurse integrate.

Serial – resursă în continuare publicată pe o perioadă nedeterminată de timp, la intervale regulate sau neregulate şi care apare în părţi succesive, numerotate sau nenumerotate (de exemplu: reviste, jurnale, jurnale electronice, magazine, rapoarte anuale, ziare, serii/colecţii monografice etc.).

Resursă integrată – resursă care se adaugă altei resurse sau resursă care actualizează o altă resursă, integrându-se acesteia.

Tipuri:

- resurse integrate finite şi
- resurse integrate în desfăşurare.

De asemenea, resursele integrate pot fi:

- tangibile (de exemplu: „looseleafs”- file volante separate, introduse în volume, repoziţionate sau care înlocuiesc anumite texte ori
- intangibile (de exemplu: site-uri web actualizate continuu sau la o anumită perioadă de timp).

Resursă electronică – resursă care, pentru consultarea conţinutului său este necesar să existe un computer şi/sau alte echipamente; pot sau nu să fie utilizate în mod interactiv.

Tipuri:

- date (informaţii sub formă numerică, literală, grafică, imagini şi sunet sau combinaţia acestora);
- programe (instrucţiuni sau rutine pentru realizarea anumitor operaţii, inclusiv procesare de date);
- combinaţii de date şi programe (de exemplu: un soft/program educaţional de predare a informaticii, picturii etc., care conţine text, grafică şi un program sau un sistem de operare, un sistem de bibliotecă).

Resursă multimedia – resursă care conţine:

- două sau *mai multe medii* (material publicat în orice format – filme, diafilme, diapozitive, înregistrări video, înregistrări audio, CD-ROM-uri, DVD-uri, soft-uri etc.)

ori

- *forme diferite*, fără a se specifica o importanţă principală a unuia sau a altuia, de obicei, publicată cu scopul ca toate componentele să fie *utilizate împreună*.

4.1.1.3. Catalog

Dacă nu tratăm neapărat lingvistic termenul *catalog* ci-l vom privi doar diacronic, atunci îl vom putea asocia cu un alt termen mai actual – *bază de date*, chiar dacă nu există o suprapunere perfectă. Ca urmare, *catalogul/baza de date poate fi definit/-ă* ca un *set organizat de descrieri sau înregistrări bibliografice ale resurselor existente într-una sau mai multe colecţii/biblioteci*.

O descriere/înregistrare bibliografică reprezintă ansamblul elementelor bibliografice corespunzătoare unei resurse, transcrise pe fişă sau într-un format de înregistrare, respectând standardele în vigoare.

În catalogare se descrie un anumit exemplar al unei ediţii a unei lucrări pentru a o identifica exact şi a o distinge de alte lucrări ale aceluiaşi autor sau de alte lucrări cu titluri omonime ori referitoare la acelaşi subiect.

La începutul secolului al XX-lea, Charles C. Cutter elabora prima lucrare importantă referitoare la cataloage – *Rules for a dictionary catalog* (1904). Spre sfârşitul secolului, în 1992, era publicată în mai multe ediţii o altă lucrare – *Introduction to cataloging and classification*, de Bohdan S. Wynar. Ultima lucrare menţionată actualizează terminologia şi o adaptează la varietatea punctelor de acces ce pot fi construite şi căutate de utilizatori, pe baza informaţiilor conţinute de resurse.

Aceste lucrări, dar şi altele în timp, precizau că o colecţie trebuie să fie organizată sistematic pentru a facilita regăsirea, menţionând că se ţine seamă, de obicei, de un criteriu alfabetic după autor, titlu sau subiect. B. Wynar face deja apel la cataloagele online, ca urmare a informatizării bibliotecilor.

4.1.1.4. Catalogare

La modul foarte general, catalogarea este procesul de descriere/ înregistrare a resurselor într-un catalog sau într-o bază de date.

Acest proces presupune o ***catalogare descriptivă***, adică acea parte a procesului de catalogare care constă în:

- identificarea şi descrierea resursei,
- înregistrarea elementelor identificatoare ale resursei în înregistrarea bibliografică,
- selecţia şi construirea punctelor de acces la resursă (cu excepţia punctelor de acces la subiect); precum şi o ***catalogare semantică***, adică, indexarea subiectului/-elor abordat/-e de resursă prin:
- atribuirea de indici aparţinând unui sistem de clasificare,
- selecţia şi construirea punctelor de acces la subiect/-e.

A. Tipuri de catalogare

Catalogare originală – realizarea descrierii/înregistrării bibliografice a unei resurse pentru prima şi singura dată.

Catalogare partajată – prelucrarea partajată a resurselor (toate sau numai o parte a acestora), ca urmare a unei înţelegeri la nivel naţional/ internaţional.

Catalogare prin copiere – copierea înregistrărilor bibliografice, ca urmare a unei înţelegeri în cadrul uni proiect de catalogare partajată.

Catalogare în publicare sau Catalogare la sursă (CIP) – descrierea sumară a resurselor care urmează să fie publicate.

Catalogare centralizată – catalogare pentru un grup, reţea de biblioteci, fără contribuţia acelor biblioteci.

B. Tipuri de descriere/înregistrare

B1. După modul de publicare a resurselor:

- descriere/înregistrare pentru resurse care apar într-o singură unitate fizică,
- descriere/înregistrare pentru resurse care apar în mai multe unităţi fizice.

B2. După gradul de completitudine a datelor:
- descriere/înregistrare completă (cuprinde toate elementele bibliografice care identifică o resursă);
- descriere/înregistrare medie (cuprinde principalele elemente bibliografice care caracterizează o resursă - autor, titlu, ediţie, datele de publicare, descriere materială);
- descriere/înregistrare prescurtată (cuprinde numai câteva elemente bibliografice care caracterizează o resursă - autor, titlu, ediţie, loc şi an).

B3. După tipul de vedetă:
- descriere/înregistrare principală (descriere completă cu vedetă principală de autor sau de titlu);
- descriere/înregistrare secundară/complementară/auxiliară/adăugată, adică o descriere/înregistrare care suplimentează punctele de acces (de exemplu, descriere la titlu, când vedeta principală este un autor sau descriere la al 2-lea, al 3-lea etc. autor, când resursa este elaborată de doi sau mai mulţi autori ori descrieri la alte responsabilităţi care au contribuit la elaborarea resursei - prefaţatori, traducători, redactori, ilustratori, îngrijitori de ediţie ori colecţie, interpreţi, operatori, directori, sponsori etc.).

B4. După suportul descrierii/înregistrării:
- descriere tradiţională (descriere pe fişe standard de catalog – dimensiune 7,5x12,5 cm);
- descriere/înregistrare în mediu electronic (descriere realizată într-un format de înregistrare pe care se bazează sistemul informatizat adoptat).

C. Metode de catalogare/înregistrare

Pentru resursele publicate într-o singură unitate fizică se va adopta metoda descrierii/înregistrării pe un singur nivel.

Pentru resursele publicate în mai multe unităţi fizice catalogatorul poate adopta una din cele trei metode de catalogare:

- descriere/înregistrare volum de volum,
- descriere/înregistrare globală,
- descriere/înregistrare pe niveluri.

Metodele de catalogare se stabilesc în funcţie de categoria de resursă, de modul de publicare şi de elementele care se găsesc pe resursă.

Completitudinea datelor incluse într-o descriere/înregistrare bibliografică ţine seama de politica de catalogare a instituţiei care realizează această activitate.

D. Surse de informare

Catalogatorul trebuie să ştie ce elemente să caute, unde să le caute şi cum să le transcrie.

Procesul de catalogare trebuie să se bazeze pe surse ce aparţin resursei de catalogat sau pe surse externe acesteia. Elementele care constituie o înregistrare bibliografică se pot afla pe părţile exterioare sau pe părţile interioare ale unei resurse ori se regăsesc în conţinutul acesteia. Ca urmare, unele elemente se pot găsi şi se preiau de pe coperţi, de pe supracoperţi, de pe container etc., alte elemente se găsesc şi se preiau din sursele principale de informare, de exemplu, de pe recto-ul sau verso-ul foii de titlu, de pe primul ecran al unei resurse electronice, de pe prima pagină a unei ştime etc. sau se găsesc în Cuprins, în prefeţe ori în postfeţe, în aparatul critic etc. Aceste elemente bibliografice se transcriu în înregistrarea bibliografică în forma stipulată de regulile de catalogare.

Dacă analizăm elementele conţinute de o resursă tipărită pe părţile exterioare şi pe cele interioare vom găsi acele elemente care fac obiectul unei descrieri/înregistrări bibliografice.

Mulţimea monografiilor curente din care sunt alcătuite colecţiile bibliotecilor motivează principala preocupare a catalogatorilor faţă de acest tip de resurse.

Părţile exterioare ale unei monografii curente sunt considerate: supracoperţile, coperţile, cotorul, pe care se găsesc diferite elemente ce se transcriu în descrierea/înregistrarea bibliografică.

Astfel, pe *coperta 1* a unei monografii sunt tipărite, de obicei, următoarele elemente bibliografice: titlul propriu-zis şi autorul/-ii. Uneori, putem găsi editura şi locul de publicare sau numai unul din aceste elemente. Alteori, coperta 1 ne oferă titlul propriu-zis, autorul/-ii, locul şi anul de publicare, editura, ediţia şi numărul volumului (dacă este cazul), titlul colecţiei.

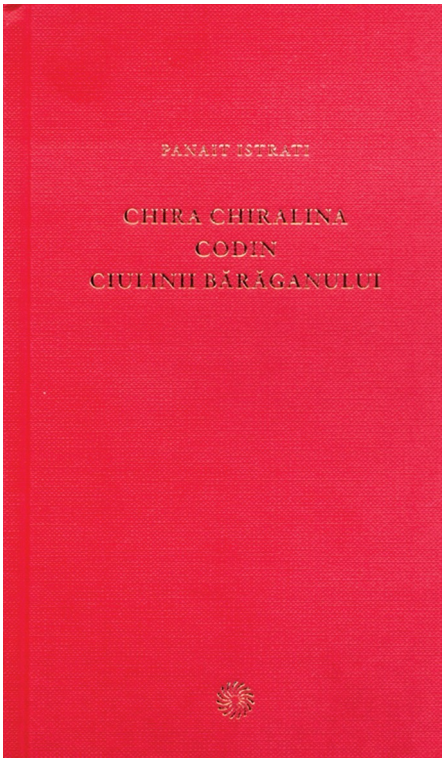
Pe *coperta a 4-a* sunt evidenţiate, de obicei, mai puţine elemente: cel mai adesea apare ISBN-ul, dar este posibil să se găsească titlul colecţiei, o listă de lucrări ale autorului sau o listă de alte lucrări apărute în aceeaşi colecţie şi/ sau o scurtă prezentare a monografiei, cu date biografice despre autor.

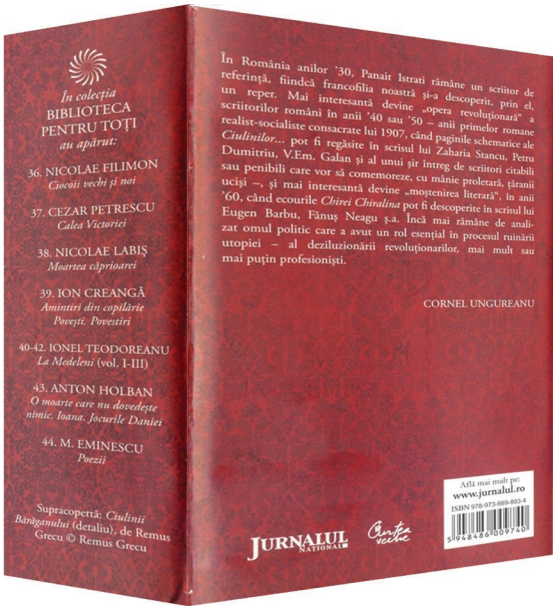
Supracoperta poate să deţină titlul propriu-zis şi autorul/-ii, iar în interior o prezentare a autorului şi a monografiei respective. Uneori, este

prezentată colecţia. Supracoperta are, de obicei, rol de protejare a cărţii.

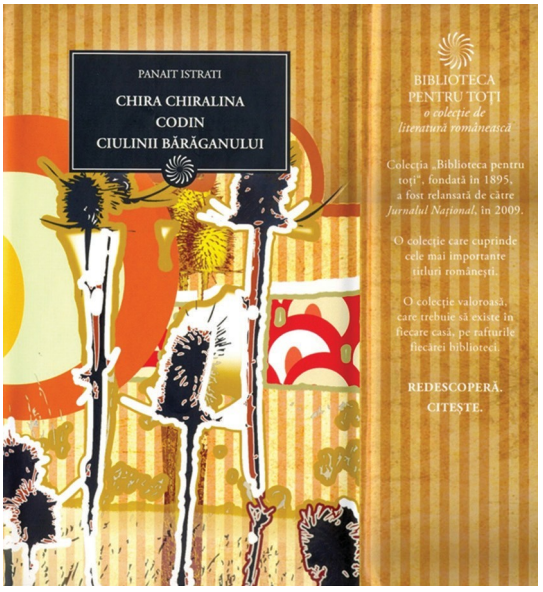
Pe *cotor* catalogatorul poate găsi: titlul propriu-zis, autorul/-ii şi, eventual, titlul colecţiei cu numărul aparţinător, dacă acea colecţie este numerotată.

Ex.: Coperta 1





Ex.: Coperta 4



Ex: Supracoperta

Ex: Filă liminară

Părţile interioare ale unei monografii curente pot fi reprezentate de: foi liminare, foi de titlu, prefeţe, postfeţe, rezumate, bibliografii, indici, cuprinsuri, note de subsol, casetă tipografică.

Foile liminare sau *preliminariile* pot fi file albe sau file pe care sunt tipărite minimum de elemente: numai titlul (propriu-zis sau într-o formă prescurtată) ori numai titlul de colecţie (cel mai adesea). Alteori, se găsesc mai multe elemente, cum ar fi datele de publicare sau chiar CIP-ul.

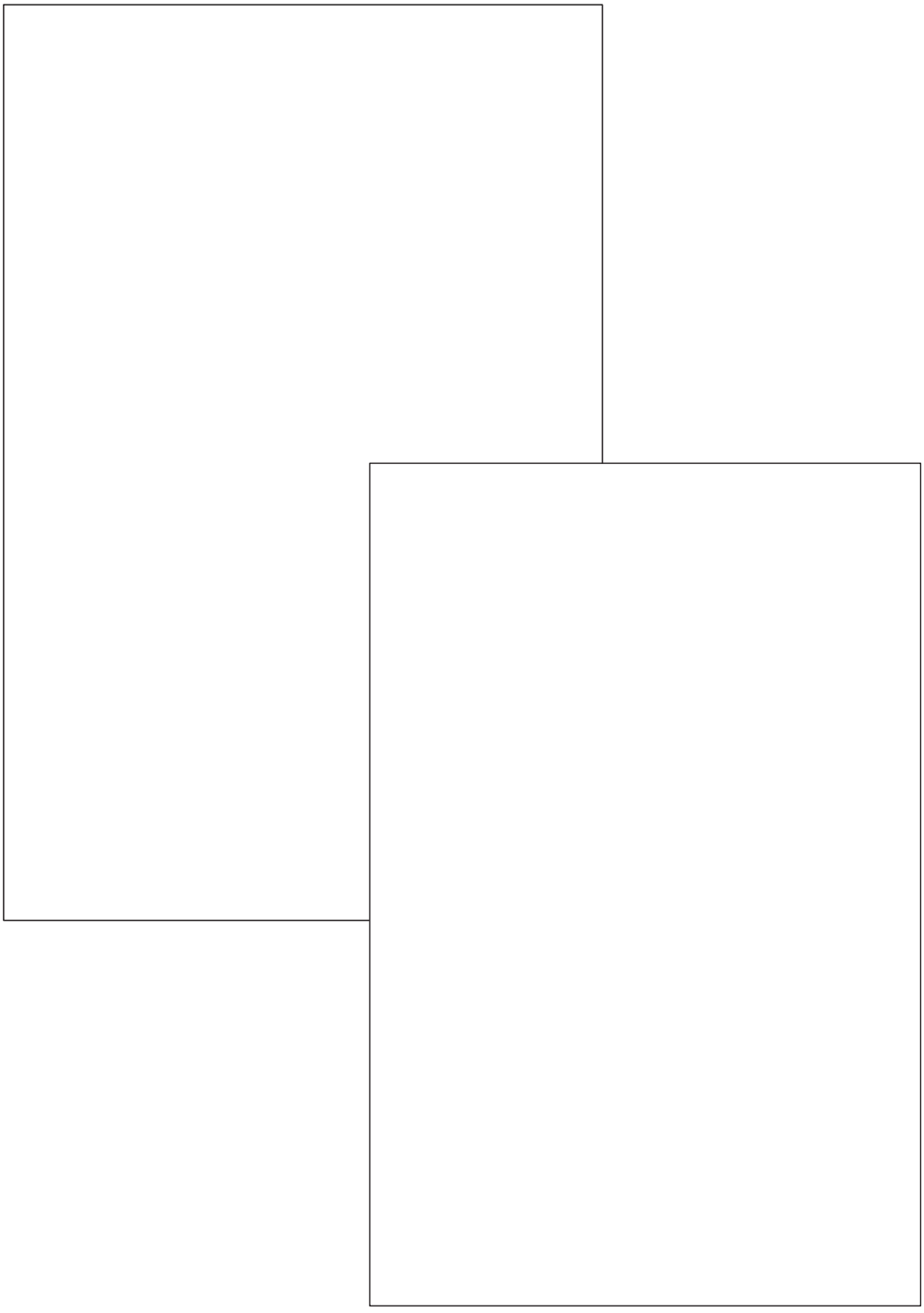
Foaia de titlu constituie sursă principală de informare pentru orice element bibliografic.

Conform Standardului de tipărire nr. 8396-78, recto-ul foii de titlu trebuie să conţină datele bibliografice cele mai consistente: titlul propriu-zis, autorul/-ii, informaţia la titlu, alte responsabilităţi care au contribuit la elaborarea lucrării, ediţia (dacă este cazul), numărul volumului (dacă este cazul), titlul colecţiei, locul şi anul de publicare, editura, instituţia sub auspiciile căreia a fost tipărită lucrarea.

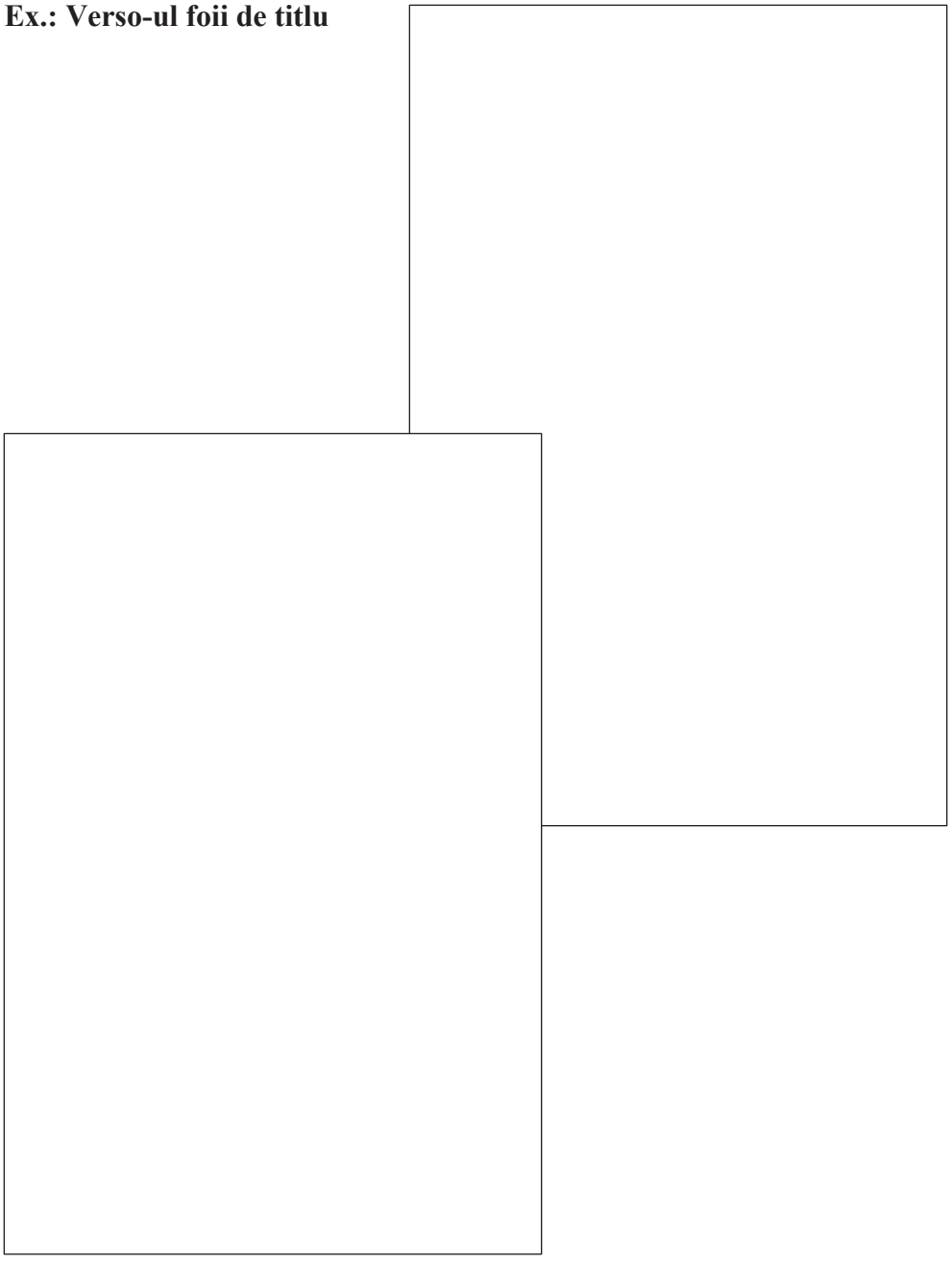
Verso-ul foii de titlu poate găzdui: colectivul de autori, când lucrarea este rezultatul contribuţiei mai multor autori (de obicei, când există mai mult de patru autori), numele traducătorului/-ilor, anul copyright-ului, titlul original (în cazul traducerilor), unele date de publicare/tipărire, uneori,

ISBN-ul şi chiar date pe care le găsim, adesea, în caseta tipografică.

Ex.: **Recto-ul foii de titlu**



Ex.: Verso-ul foii de titlu



Conţinutul (textul) propriu-zis poate fi împărţit sau nu pe capitole, părţi etc. În cadrul textului, în partea de sus/jos a paginilor se află colontitlul
(titlul lucrării/capitolului şi numele autorului) şi coloncifrul (numărul caietului tipografic).

Prefeţele, cuvintele înainte, studiile introductive etc. ne pot oferi, uneori,

anul când a fost scrisă lucrarea, (dacă nu-l avem menţionat în altă sursă se poate transcrie de aici), date despre istoricul bibliografic al monografiei şi date despre conţinutul sau autorul acesteia.

Postfeţele, epilogurile etc. oferă, ca şi prefaţa, de obicei, date despre autor şi lucrarea la care se referă.

Rezumatele îl informează pe utilizator ca şi pe catalogator despre ideile principale ale lucrării şi, uneori, precizează cui se adresează aceasta.

Rezumatele în alte limbi decât limba textului ne dau dreptul ca titlurile în alte limbi, aflate pe foaia de titlu, să fie considerate titluri paralele şi, în felul acesta, utilizatorul să regăsească resursa şi după aceste titluri. De asemenea, rezumatul ajută indexatorul în atribuirea subiectelor.

Aparatul critic – bibliografia, glosarul, indicii, notele, comentariile etc. – asemenea informaţii se vor menţiona în descriere/înregistrare pentru ca utilizatorul, specialist într-un anume domeniu, să poată decide asupra importanţei lucrării pentru nevoia sa de informare.

Tabla de materii/sumarul/cuprinsul este poziţionată la începutul sau sfârşitul monografiei, evidenţiind ceea ce urmează să abordeze lucrarea, titlurile conţinute, în cazul culegerilor, capitolele sau alte părţi ale unei resurse putând fi transcrise în notele de conţinut, pentru a oferi primele informaţii despre conţinutul lucrării.

Materialul ilustrativ general şi special este regăsibil în interiorul paginaţiei deja atribuite de editor sau în afara acesteia, în formă numerotată sau nenumerotată. Se va menţiona conform regulilor de catalogare.

Notele de subsol se regăsesc la sfârşitul monografiei, capitolului, studiului etc. sau în josul paginii. De obicei, informaţiile din notele de subsol ţin de conţinut sau de materialul bibliografic utilizat, ajutând, uneori, catalogatorul în a stabili perioada când a fost publicată lucrarea, dacă nu s-a putut stabili prin intermediul altor surse ori se pot afla informaţii în legătură cu subiectul tratat.

Caseta tipografică conţine multe date tehnice, dar ceea ce interesează în mod deosebit sunt informaţiile privind datele de publicare/tipărire, dacă acestea nu sunt găsite în alte surse interne sau exterioare.

Alte tipuri de resurse, cum ar fi – CD-audio, CD-ROM-uri, DVD-uri, alte resurse electronice, note muzicale, resurse cartografice, resurse în continuare etc. – deţin, de asemenea, pe părţile exterioare sau interioare ale resursei propriu-zise ori ale containerului, elemente identificatoare de transcris în descrierea/înregistrarea bibliografică. Elementele specifice acestor tipuri de resurse trebuie analizate şi interpretate ca şi în cazul monografiilor curente.

Ex.:

DVD – film

Coperta 1 – container

Coperta 2 – container

Coperta 1

Coperta 2

Pentru orice tip de resursă descrierea/înregistrarea se bazează pe toate elementele de pe întreaga resursă.

În cazul *resurselor monografice publicate* în mai multe unităţi fizice – descrierea/înregistrarea se bazează pe sursa de informare referitoare la întreaga resursă; dacă nu există informaţii colective, atunci baza descrierii este prima parte, primul număr al resursei, iar dacă nici acestea nu există, se are în vedere partea/numărul existent.

În cazul *serialelor* - baza descrierii/înregistrării se constituie din primul număr/parte, pentru serialele numerotate; dacă acestea lipsesc, se ţine seamă de numărul/partea cu cea mai veche dată de publicare.

Pentru serialele nenumerotate - baza descrierii/înregistrării se constituie din numărul/partea cu cea mai veche dată de publicare.

Regulile de catalogare stabilesc *surse preferate de informare* care diferă în funcţie de tipul de resursă, existând, totuşi, câteva criterii generale referitoare la:

- *completitudinea informaţiilor* → sursa preferată este cea care deţine cele mai complete, clare şi autorizate informaţii;
- *proximitatea sursei de informare* → sursa preferată este sursa cea mai apropiată de conţinutul resursei, precum sunt sursele interne;
- *persistenţa sursei de informare* → sursa preferată este sursa cu durata cea mai mare de existenţă pe resursă.

În cazul în care există mai multe surse preferate, sursa selectată este cea care apare prima, dacă una din celelalte surse nu îndeplineşte condiţii ca:

- sursele de informare sunt în mai multe limbi sau scrieri, situaţie când sursa preferată de informare este selectată astfel:
  - ■ sursa în limba sau scrierea care corespunde conţinutului ori conţinutului principal al resursei;
  - ■ sursa în limba sau scrierea traducerii;
  - ■ sursa în limba sau scrierea originală a conţinutului resursei;
  - ■ sursa care apare prima.
- sursele de informare conţin date diferite → sursa preferată este cea cu data cea mai recentă.

În cazul *resurselor tipărite*, la stabilirea surselor preferate de informare se va ţine seamă dacă resursa este scrisă cu alfabet latin sau alfabet nelatin.

Pentru *resursele cu scriere cu alfabet latin s*ursele preferate de informare
sunt considerate:

- foaia (pagina) de titlu,
- substituentul foii (paginii) de titlu, dacă lipseşte foaia (pagina) de titlu

şi acesta deţine cele mai multe/complete informaţii.

Dacă informaţia găsită, de obicei, pe foaia (pagina) de titlu se găseşte pe pagini poziţionate faţă în faţă (cu sau fără a se repeta), cele două file (pagini) sunt considerate sursă preferată de informare.

Foile (paginile) neselectate ca surse preferate sunt considerate alte foi liminare/preliminarii.

Dacă o *resursă monografică curentă* publicată într-o singură unitate fizică deţine două sau mai multe foi (pagini) de titlu, sursa preferată selectată este foaia (pagina) de titlu specifică resursei catalogate.

Ex.:

- pentru o monografie care aparţine unei colecţii, sursa preferată de informare este foaia (pagina) analitică de titlu;
- pentru o reproducere facsimilată, sursa preferată de informare este foaia (pagina) care deţine informaţii detaliate despre reproducere.

În cazul unei monografii publicată în mai multe unităţi fizice, catalogată ca un tot, sursa preferată de informare este foaia (pagina) de titlu comună unităţilor fizice.

Pentru *resursele în continuare, s*ursele preferate de informare sunt:

- foaia (pagina) de titlu,
- substituentul foii (paginii) de titlu al numărului folosit ca bază a descrierii.

Dacă unei resurse în continuare îi lipseşte foaia de titlu, substituentul acesteia se consideră sursă preferată, în următoarea ordine de prioritate:

- pagina analitică de titlu, coperta, legenda, prima pagină, paginile editoriale, colofoniu;
- alte preliminarii şi informaţia găsită pe ambalaj/container sau în colontitlu;
- restul resursei în continuare: prefeţe, postfeţe, cuprins, text, anexe etc;
- referinţe exterioare resursei (de exemplu, bibliografii, cataloage de edituri etc.).

Pentru *resursele cu scriere cu alfabet nelatin* - sursa preferată de informare este colofoniu, dacă una sau mai multe condiţii sunt îndeplinite:

- există o filă pe locul unde ar trebui să fie foaia (pagina) de titlu şi conţine numai titlul propriu-zis, scris precum titlul de pe recto-ul foii liminare;
- există o filă pe locul unde ar trebui să fie foaia (pagina) de titlu şi conţine titlul propriu-zis, cu sau fără alte informaţii bibliografice, într-o versiune caligrafică;
- există o filă pe locul unde ar trebui să fie foaia (pagina) de titlu şi conţine numai titlul propriu-zis şi/sau detalii privind publicarea într-o

limbă internațională.

Sursele preferate de informare pentru *resurse cartografice şi imagini statice (fotografii)* sunt, într-o ordine de prioritate:

- resursa în întregime,
- containerul (coperta, plicul, portofoliul etc.) sau caseta, suportul globurilor etc.,
- textul sau broşura însoţitoare,
- surse exterioare (cataloage, bibliografii etc.).

Notă

În cazul atlaselor, sursa preferată de informare se selectează conform criteriilor stabilite pentru monografii sau resurse în continuare.

Multimedia şi resurse audiovizuale

În multe cazuri sursa de informare lipseşte la resursele multimedia sau la înregistrările audio-video. Totuşi, pentru a realiza descrierea/înregistrarea bibliografică trebuie să selectezi sursa preferată de informare din surse disparate, precum conţinutul resursei (unde datele pot fi regăsite în formă vizuală sau auditivă ori în ambele forme), etichetele care apar pe discuri, containerul, alte materiale însoţitoare (de exemplu, manuale).

Pentru acest tip de resurse, sursele preferate, într-o ordine de prioritate, sunt:

- sursa care identifică în mod colectiv lucrarea sau lucrările existente în resursă şi este asociată permanent cu aceasta (de exemplu, titlul cadrelor unui film, eticheta de pe un disc);
- sursa care identifică în mod colectiv lucrarea sau lucrările existente în resursă şi însoţeşte resursa (de exemplu, un text care însoţeşte un disc).

Notă

Sursele tipărite sunt preferate faţă de sursele audio. Totuşi, dacă sursa sonoră este mai adecvată, aceasta va fi sursa preferată.

Sursele preferate de informare pentru *resurse electronice* sunt, într-o ordine de prioritate:

- o sursă internă care identifică întreaga resursă (de exemplu, ecranul care conţine titlul, meniul principal, prima informaţie, „header”-ul, care conţine „subiectul”, pagina de web, informaţii codificate – de exemplu, titlul HTML);
- o sursă care identifică întreaga resursă şi apare pe suportul fizic sau pe etichete;
- un container;

- documentaţia sau alt material însoţitor.

În categoria resurselor care pun probleme catalogatorilor în a stabili o prioritate a surselor de informare se înscriu şi *resursele fără o sursă comună de informare*.

Resurse monografice publicate într-o singură unitate fizică

Dacă fiecare lucrare conţinută are propria sursă de informare, atunci toate acele surse se constituie într-o sursă colectivă de informare.

Resurse monografice publicate în mai multe unităţi fizice

Dacă o resursă publicată în mai multe unităţi fizice deţine surse proprii fiecărei unităţi, atunci sursa primei unităţi fizice este preferată.

Resurse în continuare

Dacă o resursă conţine mai multe lucrări, fiecare lucrare având o sursă proprie de informare şi o numerotare proprie, se descrie/înregistrează separate, adăugând o notă explicativă.

Dar, într-o categorie dificil de tratat intră şi *resursele care nu deţin nicio sursă de informare.*

Dacă resursa nu are nicio sursă de informare, atunci se pot utiliza surse exterioare resursei – cataloage, bibliografii etc.

4.1.2. Principii şi reguli de catalogare: scurte repere istorice

Primele reguli de catalogare rămase în istoria catalogării mondiale sunt cele enunţate de *Antonio Panizzi* (1797-1879)[4]. Născut italian şi naturalizat ca britanic (refugiat politic), după 1830 a ocupat diverse posturi de bibliotecar. Pentru servicii deosebite ca bibliotecar la British Museum, ReginaVictoria i-a acordat gradul de cavaler.

Cunoscute de specialişti ca cele „91 de reguli" Panizzi (*Ninety-One cataloguing Rules*), acestea au fost publicate în anul 1841, revizuite în 1936 şi sunt considerate a fi strămoşul[5] viitoarelor reguli internaţionale din secolele XIX-XX (ISBD şi chiar Dublin Core).

Biblioteconomia americană marchează ca un moment deosebit activitatea lui *Charles Coffin Jewett* (1816-1868)[6], bibliotecar la Institutul Smithsonian din Washington. De numele său este legată ideea unui catalog colectiv naţional şi a catalogării prin cooperare.

O figură importantă a biblioteconomiei universale este Charles Ammi Cutter (1837-1903)[7], mai întâi bibliotecar la Harvard College şi, mai apoi, la Boston Athenaeum, unde a elaborat esenţiala sa lucrare *Rules for a dictionary*

catalog (1876), ultima ediţie (ed. a 4-a) fiind publicată în 1953. Cutter introducea pentru prima dată reguli complete referitoare la cataloagele-dicţionar, folosite la acea vreme în biblioteci. O noutate a fost accesul la subiecte.

Începutul secolului al XX-lea aduce preocupări pentru tipărirea fişelor de catalog, transmiterea acestora către alte biblioteci, dar şi o activitate intensă a Asociaţiei Bibliotecarilor Americani privind elaborarea de instrumente standardizate.

Totuşi, secolul al XX-lea este marcat de "omul principiilor", aşa cum îl numea Michael Gorman, decanul Universităţii de Stat din California, pe *Seymour Lubetzky* (1898-2003). Am putea spune şi "omul secolului", el trăind
104 ani, fiind un bibliolog prolific.

Lubetzky a emigrat în Statele Unite în 1927 şi a lucrat la Biblioteca Congresului, dar a fost şi un membru marcant al Şcolii de biblioteconomie a Universităţii din California, influenţând, astfel, deopotrivă, breasla dar şi pe viitorii bibliotecari. Printre multele şi consistentele sale lucrări putem menţiona, mai ales, pe cele care au în vedere problemele de catalogare, cum ar fi: *Studies of Descriptive Cataloging* (1946), *Cataloging Rules and Principles* (1953), *Code of Cataloging Rules* (1960), *Principles of Cataloging* (1969).

Lubetzky a propus "principii" raţionale de catalogare, asupra cărora a revenit, la cererea ALA, în 1951, pentru a le optimiza, principii care au stat la baza "Principiilor de la Paris" din 1961.

Paris, 9-18 octombrie 1961 – Conferinţa internaţională asupra principiilor de catalogare (International Conference on Cataloguing Principles) constituie momentul de cotitură în evoluţia codurilor de catalogare. Acum, specialişti din 53 de ţări şi 12 organizaţii internaţionale au convenit asupra unor principii de catalogare, considerându-se, mai târziu, că acest moment este începutul unei catalogări standardizate.

O problemă pusă în discuţie şi care s-a menţinut în unele coduri de catalogare a fost cea referitoare la conceptul de intrare principală.

Conferinţa a avut ca rezultat un document cunoscut ca *Expunerea de principii (Paris Statements) sau Principiile de la Paris (Paris Principles)*, document realizat de Eva Verona (1905-1996), cunoscut specialist croat.

După publicarea acestui set de principii, majoritatea codurilor de catalogare din ţările dezvoltate şi-au adaptat regulile proprii. Putem aminti: codul anglo-american (Anglo-American Cataloguing Rules), codul german (Regeln für die alphabetische Katalogisierung), codul suedez ori cel danez[8].

Bazându-se pe Principiile de la Paris, regulile anglo-americane (cunoscute sub acronimul AACR – *Anglo-American Cataloguing Rules*) vor domina spaţiul biblioteconomic începând cu anul 1967, după care vor

continua cu mai multe ediţii, ultima ediţie fiind AACR2R, adică ediţia a 2-a revizuită, publicată în 1988, 1998, 2002. AACR3 – ediţia a 3-a ar fi trebuit să apară, dar această ediţie nu a mai fost realizată pentru că s-a finalizat Codul internaţional de catalogare (RDA – Resource Description and Access).

După conferinţa de la Copenhaga, 1969 când a avut loc Întâlnirea internaţională a experţilor în catalogare - IMCE (International Meeting of Cataloguing Experts) se acordă o preocupare deosebită descrierii bibliografice şi, ca urmare, se va lansa, de-a lungul multor ani, o familie de reguli de catalogare, valorificată în tot ce înseamnă reguli internaţionale de catalogare: ISBD – International Standard Bibliographic Description.

Copenhaga 1969 poate fi considerat momentul naşterii Descrierii Bibliografice Internaţionale, precum şi un moment de preocupare intensă pentru crearea condiţiilor realizării schimbului de date, pentru facilitarea conversiei descrierilor bibliografice. Această întâlnire a demonstrat că este nevoie de o ediţie adnotată a Principiilor de la Paris care să cuprindă toate deciziile luate până în 1969.

Istoria elaborării ISBD începe după 1969, cînd s-a pus problema uniformizării formei şi conţinutului descrierilor bibliografice. Primele reguli ISBD publicate în 1971 au fost cele referitoare la monografiile curente – ISBD(M), dar prima ediţie standard a fost publicată în 1974. În acelaşi an au fost publicate şi regulile ISBD pentru seriale – ISBD(S).

Aceste două categorii de documente, astfel denumite la nivelul acelor ani, se întâlneau şi se mai întâlnesc şi acum cu preponderenţă în colecţiile bibliotecilor. De aceea, a existat un interes imediat pentru stabilirea unor reguli. Şi, din acelaşi motiv, precum şi din cauza apariţiei noilor tehnologii de publicare/ producere aceste reguli au fost de mai multe ori modificate sau actualizate.

Problema creării unui set de reguli, aplicabil tuturor categoriilor de materiale a condus la apariţia în anul 1977 a setului de reguli cunoscut ca ISBD(G), care nu şi-a dovedit valabilitatea, precum şi seturi de reguli pentru anumite categorii de materiale, ca: ISBD(CM) – regulile pentru materiale cartografice, ISBD(NBM) - regulile pentru materiale non-carte şi se revizuieşte ISBD(S) - regulile pentru seriale, iar în 1978 apare deja o ediţie standard revizuită a ISBD(M).

Din punct de vedere descriptiv, regulile de catalogare privind descrierea bibliografică încearcă să se adapteze noilor tipuri de resurse care apar, în special resurselor în mediu electronic. Astfel, se elaborează *ISBD(CF)* - International Standard Bibliographic Description for Computer Files, în 1990, iar în 1997 se transformă în *ISBD(ER)* - International Standard Bibliographic Description for Electronic Resources; *ISBD(S)* -

International Standard Bibliographic

Description for Serials, în 1988 se transformă în *ISBD(CR)* - International Standard Bibliographic Description for Serials and Other Continuing Resources, în 2002. Seriile de reguli ISBD se vor succeda în ediţii revăzute, pentru cele mai multe tipuri de resurse, ori vor stagna la ediţiile anterioare, pentru alte tipuri de resurse (de exemplu, resurse cartografice şi resurse non-carte), până la apariţia ultimei ediţii, ediţia consolidată a ISBD, publicată în anul 2011.

Se încearcă o adaptare a regulilor şi la noile metode de catalogare, în special se are în vedere catalogarea partajată.

Ultima publicare	**ISBD**	**Reprezentare**
2011	**ISBD – ed. consolidată**	**ISBD pentru toate tipurile de resurse**
2004	ISBD (G)	ISBD general
2002	ISBD (CR)	ISBD pentru resurse în continuare
2002	ISBD (M)	ISBD pentru monografii curente
1997	ISBD (ER)	ISBD pentru resurse electronice
1991	ISBD (A)	ISBD pentru monografii vechi şi rare
1991	ISBD (PM)	ISBD pentru publicaţii muzicale tipărite
1990	ISBD(CF) -> ISBD(ER)	ISBD pentru fişiere electronice/ISBD pentru resurse electronice
1988	ISBD (S) -> ISBD (CR)	ISBD pentru seriale/ISBD pentru resurse în continuare
1987	ISBD (CM)	ISBD pentru materiale cartografice
1987	ISBD (NBM)	ISBD pentru materiale non-carte (AV)

Din ce în ce mai mult, descrierea bibliografică este studiată din punctul de vedere al răspunsurilor pe care le poate oferi utilizatorilor, dacă anumite elemente bibliografice sunt pertinente pentru utilizator. Modelele catalografice se schimbă, orientându-se către utilizator. Dovada este apariţia în 1998 a unui nou model conceptual de catalogare, cunoscut sub acronimul de FRBR – Functional Requirements Bibliographic Records (*vezi* cap. FRBR).

Reexaminarea mai adâncă a regulilor existente în AACR în cadrul - *International Conference on the Principles & Future Development of AACR, Toronto 1997* - a condus la concluzia că este necesară o restructurare şi o reconsiderare a acestora. Realizarea unui cod internaţional de catalogare a fost acceptată, sub denumirea de **RDA** – Resource Description and Access.

Cu acest scop au fost alcătuite grupuri de lucru ale IFLA care au

studiat codurile sau regulile, dar şi practicile de catalogare de pe fiecare continent într-o perioadă de cinci ani (2003-2007) (*vezi* cap. RDA).

RDA a devenit un document standard de conţinut care nu pune accent pe prezentarea informaţiei incluse în înregistrare, ci pe informaţia necesară pentru descrierea şi regăsirea resursei.

În octombrie 2007 – British Library, Biblioteca şi Arhivele din Canada, Biblioteca Congresului şi Biblioteca Naţională a Australiei au căzut de acord să promoveze RDA. RDA trebuia să se constituie într-o structură flexibilă şi consistentă posibil de folosit pentru toate tipurile de resurse şi toate tipurile de conţinut.

SUA a organizat teste la sfârşitul anului 2010 cu ajutorul Bibliotecii Congresului, Bibliotecii Naţionale de Agricultură, Biblioteca Naţională de Medicină şi încă 20 de biblioteci. La finalul testelor s-a decis că RDA se poate aplica din martie 2013.

RDA a fost publicat atât în mediu tipărit cât şi în mediu electronic. Toolkit-ul se poate cumpăra sau abona.

Creşterea numărului resurselor electronice care intră în bazele de date şi care se caută au determinat specialiştii din domeniu la o gândire asupra unor soluţii eficiente de regăsire a acestora. Standardele de catalogare existente nu sunt întotdeauna suficiente pentru a descrie informaţia conţinută de resursele electronice, iar sistemele nu au destule facilităţi de regăsire. La sfârşitul mileniului trecut (după 1990) a început să se folosească din ce în ce mai des un termen nou – acela de *metadata*. Cu o definiţie generală şi găsită în vocabulare de specialitate, metadata înseamnă "date despre date"[9].

În general, termenul s-a folosit cu referire mai ales la resursele electronice, dar îl întâlnim chiar şi în exprimări legate de resurse tradiţionale.

Metadatele sunt informaţii structurate care descriu şi detaliază o resursă încât facilitează regăsirea. Structura metadatelor este stipulată de scheme de metadate. Cea mai cunoscută schemă este Dublin Core, o schemă simplă, alcătuită din 15 elemente.

Catalogarea românească a fost considerată un proces profesionist încă din secolul trecut. În şcolile de biblioteconomie ori în cele care studiau viitori profesori cu diferite specializări s-au format specialiştii români, catalogatori care fie au pus chiar bazele catalogării standardizate în România (de exemplu, Victoria Curcăneanu sau Antoaneta Corvătescu-Tofan), fie sunt continuatori ai acestora (de exemplu, Florica Câmpeanu, Victor Duţescu) ori sunt catalogatori din ultimile generaţii care încearcă să adapteze regulile de catalogare internaţionale şi practicile naţionale noilor metode de catalogare informatizată.

Victoria Curcăneanu spunea, în anul 1967, că „în ţara noastră, nu există reguli de catalogare naţionale sau un cod de catalogare, uzanţele observate

de majoritatea bibliotecilor de la noi sînt conforme cu principiile stabilite de „Conferinţa internaţională asupra principiilor de catalogare” ţinută la Paris între 9-19 octombrie 1961”[10].

Pe măsură ce alte reguli internaţionale au fost publicate şi aplicate, România şi-a armonizat tehnicile catalografice încât astăzi se încearcă, în bibliotecile mari, cu competenţe profesionale, utilizarea ultimelor reguli. Ca urmare, catalogatorii români aplică regulile ISBD, fiind mereu preocupaţi de metodologii de aplicare a acestor reguli, se specializează şi studiază ultimul cod internaţional de catalogare ori se formează în utilizarea formatelor de tip MARC pentru a decide asupra principiilor care ar putea fi adaptate ori continuate în practica biblioteconomică românească.

4.1.3. Standarde utilizate în catalogare

Pentru o regăsire rapidă şi corectă a resurselor catalogatorul trebuie să se bazeze pe reguli internaţionale de catalogare. Ca urmare, acesta trebuie să-şi cunoască instrumentele de lucru şi să fie mereu la curent cu noile abordări.

Instrumentele de lucru fundamentale ale unui catalogator sunt:

- codurile naţionale de catalogare – de exemplu, AACR2, REICAT etc.;
- codurile internaţionale de catalogare – de exemplu: RDA (Resource Description and Access);
- standardele de catalogare (de exemplu, ISBD, FRBR) şi alte standarde conexe (de exemplu, standarde de abrevieri, coduri de limbi şi ţări etc.);
- standardele utilizate de formatele de înregistrare (de exemplu, Unicode). Folosirea acestor instrumente de lucru uniformizează procedeele de prelucrare, realizează controlul bibliografic, ajută utilizatorul în regăsirea corectă a informaţiei într-un timp convenabil.

Standardele utilizate în catalogare se referă la descriere, la schimbul de date, precum şi la afişarea şi conversia datelor.

Standardele pot fi:

- internaţionale (de exemplu, ISBD, FRBR, formatele MARC),
- naţionale (codurile şi regulile naţionale de catalogare).

Standardele utilizate în mediu tradiţional au putut fi adaptate şi actualizate catalogării în mediu informatizat, iar sistemele performante de bibliotecă au ţinut seamă de regulile impuse de acestea. Dar, mediul de

prelucrare informatizat a adăugat şi alte standarde, reguli ori convenţii de lucru, fiind foarte orientat către utilizator.

4.1.3.1. ISBD – International Standard Bibliographic Description

ISBD – urile, standarde internaţionale pentru descrierile bibliografice - sunt reguli acceptate pe plan internaţional pentru pre/-reprezentarea informaţiei descriptive în înregistrările bibliografice.

Regulile ISBD se adresează numai corpului descrierii/înregistrării şi nu abordează problema vedetelor.

Dacă privim diacronic ISBD-urile, observăm că acestea au fost elaborate pe tipuri de resurse şi cu scopul de a realiza trecerea la descrierea mecanizată şi, mai apoi, la cea informatizată. Acum, se folosesc cu succes mai ales în afişarea şi în conversia datelor.

Ediţia consolidată 2011 a ISBD precizează, în mod expres, că ISBD şi-a propus să „promoveze controlul bibliografic universal, scopul principal fiind legat de consistenţa înregistrărilor bibliografice", mai ales într-un proces de catalogare partajată.

Descrierile/înregistrările bibliografice trebuie să se bazeze pe un standard internaţional, aşa cum se stipulează în secţiunea a 5-a a Conferinţei internaţionale privind principiile de catalogare din 2009 (*Statement of international cataloguing principles 2009)*, care "înlocuieşte şi extinde"[11] Principiile de la Paris din 1961.

Regulile ISBD se aplică, în mod deosebit, în biblioteci, dar se pot aplica şi de alte comunităţi – arhive, muzee, centre de documentare etc., după cum se folosesc atât în catalogarea tradiţională cât şi în cea informatizată.

Conform ediţiei consolidate, obiectivele ISBD[12] au în vedere:

► reguli consistente pentru descrierea tuturor tipurilor de resurse, cu scopul uniformităţii;

► reguli specifice unor anumite tipuri de resurse, care deţin caracteristici proprii;

► reguli compatibile internaţional, pentru a facilita schimbul internaţional de înregistrări bibliografice între agenţiile bibliografice naţionale şi alte instituţii bibliotecare ori cu cele din comunitatea informaţiei, cum ar fi producătorii şi editorii;

► elementele descriptive ce trebuie să existe într-o înregistrarea bibliografică şi care sunt necesare identificării şi selectării unei resurse;

► nivelul de descriere, din punct de vedere al completitudinii, în funcţie de scopul catalogului sau al bazei de date, utilizatorul fiind cel la care ne raportăm;

► raportul cost-eficienţă în dezvoltarea şi utilizarea regulilor de catalogare. ISBD foloseşte, pe cât posibil, terminologia *FRBR* – Functional Requirements for Bibliographic Records şi regulile ISBD se aplică pentru a descrie manifestări, de fapt, ISBD preia regulile stipulate de ICP 2009[13], care specifică în secţiunea a 5-a că:

- în general, trebuie să se creeze o descriere bibliografică separată pentru fiecare *manifestare;*
- o descriere bibliografică ar trebui să se bazeze pe un *exemplar* reprezentativ/complet al manifestării şi poate să conţină *atribute* adecvate *lucrării/-lor* şi *expresiei/-lor* materializate de manifestare.

O descriere bibliografică ISBD completă, care să conţină toate elementele obligatorii stabilite prin regulile ISBD trebuie realizată de agenţiile bibliografice naţionale şi de bibliotecile care practică o catalogare partajată.

ISBD menţionează un statut obligatoriu pentru unele elemente bibliografice şi un statut facultativ pentru alte elemente. În mod normal, elementele obligatorii sunt elemente care fac obiectul schimbului de date, pe când unele elemente facultative pot lipsi din înregistrare, acestea nefiind preluate prin schimb.

Actuala ediţie a ISBD stabileşte statutul de obligatoriu pentru anumite elemente prin comparaţie cu elementele corespunzătoare din FRBR, acordă o importanţă mai mare descrierii resurselor monografice publicate în mai multe unităţi fizice, revizuieşte consistenţa terminologiei folosite, oferă stipulaţii specifice monografiilor vechi, resurselor electronice, resurselor cartografice, resurselor audiovizuale ori resurselor în continuare.

Descrierea/înregistrarea bibliografică ISBD se poate aplica:

- resurselor publicate într-o unitate fizică sau în mai multe unităţi fizice,
- resurselor finite sau în curs de publicare,
- resurselor publicate în acelaşi timp sau în perioade diferite.

Structura descrierii/înregistrării conform ISBD este constituită din 9 zone de informaţii:

Zona	Definiţie
0	Forma conţinutului şi tipul de mediu
1	Titlu şi menţiuni de responsabilitate
2	Ediţie
3	Materialul sau tipul specific de resursă
4	Date de publicare/producere/distribuire etc.

5	Descriere materială
6	Colecţie/serie şi resursă monografică multivolum
7	Note
8	Identificatorul resursei

Limba și scrierea descrierii

Elementele din zonele 1, 2, 3, 4 şi 6 vor fi transcrise în limba resursei. Interpolările în aceste zone se vor face, de asemenea, în limba resursei şi vor fi incluse în paranteze drepte.

Fac excepţie:

- abrevierile,
- interpolările (greşeli de tipar, simboluri),
- funcţia distribuitorului,
- adăugările la data de tipărire, care se menţionează în limba catalogării. Elementele din zonele 0, 5, 7, 8 nu se includ în paranteze drepte şi se

dau în limba catalogării (agenţiei bibliografice naţionale).

Fac excepţie:

- titlul original sau variantele de titlu menţionate în zona 7,
- citările care se menţionează în zona 7,
- titlul-cheie, menţionat în zona 8.

Descrierea resurselor care apar în alte scrieri decât cea a agenţiei bibliografice naţionale poate fi transliterată sau transcrisă, conform standardelor în vigoare.

Prescurtări și abrevieri

Abrevierile care se găsesc pe sursa de informare pe care se bazează descrierea se transcriu ca atare.

În zona 1, informaţiile nu se abreviază şi nici nu se prescurtează.

În mod excepţional, anumite elemente se prescurtează la sfârşitul sau la mijlocul acestora (de exemplu, titlul unui serial este prea lung sau conţine o dată ori un număr care variază de-a lungul apariţiei serialului respectiv).

Omiterea unor părţi ale unui element se marchează prin folosirea semnului de omisiune (...).

Notă

Nu se recomandă omiterea unor elemente atunci când se lucrează în regim informatizat. Orice element omis ar putea fi căutat de utilizator şi în cazul unei omisiuni acel element nu va fi regăsit.

Atunci când o menţiune de responsabilitate este alcătuită din mai multe nume de persoane sau colectivităţi, omiterea unor nume se marchează cu semnul omisiunii (...), adăugându-se abrevierea *et al.* (et alii => şi alţii), în

paranteze drepte (de exemplu, [et al.]).

Abrevierile se folosesc în concordanţă cu standardelor în vigoare.

Iniţialele şi acronimele sunt transcrise fără spaţii, aşa cum apar pe resursă.

Ex.:

Cases and commentary on the law of trusts / by **D.J.** Hayton

The life of sir Walter Scott / **J.G.** Lockhart

Vechiul Testament / scriere editată cu binecuvântarea **Î.P.S.** Nicolae Corneanu, Mitropolitul Banatului

Dar, dacă abrevierea este alcătuită din mai mult decât o literă se consideră ca şi cuvinte separate, folosindu-se spaţiile.

Ex.:

Acad. Prof. Dr. Const. I. Parhon

Atunci când există două sau mai multe abrevieri sau iniţiale juxtapuse, fiecare se separă cu spaţiu.

Ex.:

Acad. Prof. Dr. Const. I. Parhon

Regimul majusculelor

În general, sunt utilizate majuscule pentru prima literă a:

- primului cuvânt al fiecărei zone,
- titlului paralel,
- titlului alternativ,
- titlului secţiunii.

Utilizarea majusculelor în alte părţi ale descrierii trebuie să fie în conformitate cu regulile ortografice ale limbii în care este redactată resursa, pentru zonele 1, 2, 3, 4, 6, iar pentru zonele 0, 5, 7, 8 se respectă regulile ortografice ale limbii catalogării (agenţiei).

Erori tipografice

Erorile apărute pe resursă (de exemplu, greşeli ortografice sau orice altă inexactitate) se reproduc ca atare, urmate de [sic] sau de forma corectă, transcrisă în paranteze drepte şi precedată de «id est» ([i.e.]).

Ex.:

Atlante geograficu **[sic]**

sau

Atlante geograficu **[i.e. Atlas geografic]**

În cazul resurselor în continuare - erorile din titlu se corectează, dar forma din sursa de informare se menţionează în note.

Simboluri etc.

Simbolurile sau alte semne care nu pot fi reproduse se descriu, în paranteze drepte şi se dă o explicaţie în note.
Ex.:

. – [Ed. a 5-a]

. - Menţionarea ediţiei este reprezentată prin cinci steluţe.

Punctuația ISBD

Sistemul de punctuaţie stipulat de ISBD este foarte riguros, diferit de punctuaţia gramaticală, un anumit element putând fi recunoscut dintr-o anumită combinaţie de elemente şi după punctuaţia care-l precede.

Sistemul de punctuaţie ISBD poate fi folosit cu scopul prelucrării automate a datelor.

Observații generale

Semnele de punctuație folosite în descrierea ISBD sunt precedate şi urmate de spaţiu. Fac excepţie **punctul (.)** şi **virgula (,)** care sunt numai urmate de spaţiu**.**

Atunci când lipseşte primul element al unei zone, primul element existent se introduce cu semnul de zonă (. -)

Dacă resursa deţine mai multe colecţii, fiecare colecţie va fi inclusă într-o pereche de paranteze rotunde.

Dacă un element bibliografic se repetă, fiecare element repetat este precedat de punctuaţia prescrisă pentru acel element.

Fiecare set de date paralele este precedat de semnul egal (=).

Atunci când un element sau o zonă sfârșește cu punct, iar semnul de punctuație corespunzător următorului element este punctul, se păstrează ambele puncte.
Ex.:

. – 143 p.. – (Colecția de antropologie)

Simboluri specifice

. – punct spaţiu linie spaţiu

- precede fiecare zonă, cu excepţia zonelor 0 și 1; se poate omite în zonele 7, 8, când informaţia se poate introduce cu alineat nou

/ bară oblică

- introduce prima menţiune de responsabilitate, în orice zonă unde aceasta există (zona 1, 2, 6, 7)

: două puncte

- se utilizează pentru a introduce informaţiile la titlu, titlurile de volum (când se redactează o descriere pe niveluri), editura, materialul ilustrativ general, informaţiile la titlul colecţiei, tipul mediului, preţul

= egal

- precede orice dată paralelă (titlul paralel, informaţiile paralele la titlu, menţiunea paralelă de ediţie, titlul paralel al colecţiei etc.)

; punct şi virgulă

- precede a doua şi următoarele menţiuni de responsabilitate, calificarea conţinutului, dacă se repetă, formatul, numărul colecţiei/subcolecţiei

, virgula

- separă responsabilii (autori, redactori, compozitori, regizori, cartografi, programatori etc.) aceleiaşi menţiuni de responsabilitate (aici are şi rol gramatical), menţiunea de ediţie de menţiunea suplimentară de ediţie, editura de anul de publicare, titlul colecţiei de ISSN-ul acesteia

( ) paranteze rotunde

- includ calificarea conţinutului, datele de tipărire, adresa editorului, datele din zona a 6-a, calificativul ISBN

[ ] paranteze drepte

- includ elementele bibliografice transcrise din sursele secundare/ nepreferate de informare, orice adăugare a catalogatorului, prescurtările [S.l.] : [s.n.], [s.a.], adică – [Sine loco] : [sine nomine], [sine anno], pentru a arăta că resursa nu deţine loc de publicare, editură şi an

. punct

- precede titlurile diverşilor autori cuprinşi într-o culegere, forma conţinutului, titlurile secţiunilor

+ plus

- precede materialul însoţitor, menţionat în zona descrierii fizice, precum şi suite de date din zona 0

Pe lângă această punctuaţie, într-o descriere se mai folosesc următoarele simboluri:

... puncte de suspensie

- marchează diverse omisiuni din titlu, informaţia la titlu etc.

- linie

- separă anii de publicare a lucrărilor multivolum, marchează lipsa

unor cifre în cadrul anului de publicare/tipărire, separă numerele care reprezintă volumele, părţile etc. ale unei resurse sau numerele consecutive ale unei colecţii într-o descriere multivolum.

ZONA 0 – Forma conţinutului şi tipul mediului

Zona 0 a fost adăugată structurii ISBD pentru a preciza, de la începutul descrierii, forma principală sau formele în care este exprimat conţinutul unei resurse, precum şi tipul sau tipurile suportului/mediului în care se disponibilizează resursa. Aceste elemente ajută la o regăsire şi identificare mai exactă a resurselor de către utilizatori.

Varietatea şi complexitatea conţinuturilor şi tipurilor de mediu impun o descriere din ce în ce mai specifică, corespunzătoare utilizatorilor, şi ei foarte diferiţi şi cu nevoi de informare specifice.

Înregistrarea unor informaţii detaliate şi complete referitoare la forma conţinutului şi tipul de mediu va facilita:

- accesul tuturor tipurilor de utilizatori,
- schimbul de înregistrări catalogate în cadrul reţelelor care partricipă la partajare,
- interoperabilitatea cu alte standarde de metadate, într-un mediu cu acces liber la informaţie.

Zona 0 cuprinde două elemente:

0.1 Forma conţinutului şi
0.2 Tipul mediului.

Elementele ce caracterizează forma conţinutului şi tipul mediului se regăsesc în liste de termeni specifici.

Subzone	Punctuaţie	Precizări
0.1. Forma conţinutului	Nu se foloseşte pentru că este primul element al primei zone	Lista referitoare la **forma conţinutului** deţine termeni care reflectă forma/-ele principală/-e în care este exprimat conţinutul unei resurse. Acestor termeni li se pot adăuga unul sau mai multe calificative de conţinut, care specifică tipul, natura senzorială, dimensionalitatea şi/sau prezenţa ori absenţa mişcării pentru resursa descrisă Dacă într-un tip de mediu sunt conţinute forme de conţinut diferite, al doilea etc. termen ce reprezintă forma de conţinut este precedat de punct spaţiu [**.**]
Calificarea conţinutului	( )	Termenii care califică conţinutul resursei se introduc imediat după termenul care arată forma conţinutului şi se includ în paranteze rotunde [**( )**] Dacă este necesar să se utilizeze mai mulţi termeni pentru calificarea conţinutului, atunci aceştia sunt separaţi prin spaţiu punct şi virgulă spaţiu **(;)**
0.2. Tipul mediului	**:**	Termenii care precizează tipul mediului sunt precedaţi de spaţiu două puncte spaţiu [**:**]

Punctuaţie utilizată

● În cazul în care pot exista mai multe suite de perechi de termeni care să precizeze forma conţinutului şi tipul mediului, aceste suite se separă prin spaţiu plus spaţiu, adică, într-o combinaţie precum:

Forma conţinutului (calificarea conţinutului) : tip mediu + Forma conţinutului (calificarea conţinutului) : tip mediu

Combinaţii posibile

Forma conţinutului (calificarea conţinutului) : tip mediu
Forma conţinutului (calificarea conţinutului ; calificarea conţinutului) : tip mediu
Forma conţinutului. Forma conţinutului (calificarea conţinutului) : tip mediu
Forma conţinutului (calificarea conţinutului). Forma conţinutului (calificarea conţinutului) : tip mediu

Forma conţinutului (calificarea conţinutului) : tip mediu + Forma conţinutului (calificarea conţinutului) : tip mediu

Sursa preferată

Resursa

0.1. Forma conținutului

Element obligatoriu

Categoriile care se referă la forma conţinutului reprezintă forma/-ele principală/-e în care este exprimat conţinutul resursei.

▪ Termenii (unul sau mai mulţi termeni din listă ori echivalenţii lor) se menţionează în limba şi scrierea agenţiei care realizează înregistrarea bibliografică.

Ex.:

Zona 0 - **Text**
Zona 1 - The art of simulation / K. D. Tocher

▪ Pentru resursele cu conţinut diferit şi unde nu există o parte principală, se pot atribui mai mulţi termeni, introduşi în ordine alfabetică; sau, *în mod excepţional,* pentru resursele al căror conţinut este reprezentat prin trei sau mai multe forme se poate folosi termenul „forme variate ale conţinutului”.

Ex.:

Zona 0 – **Forme variate ale conţinutului**
Zona 1 – Alfred Nobel : life, work and legacy / created and prod. by Silvia Constantinescu, Octavian Ciupitu and Anne-Marie Ciupitu
Zona 5 . – 1 disc multimedia interactiv

▪ Pentru resursele cu conţinut diferit şi unde există o parte principală, iar restul conţinutului este considerat de mai mică importanţă (de exemplu, o carte tipărită cu câteva ilustraţii, dar care nu pot fi considerate ca şi conţinut predominant; o operă înregistrată cu doar unele cuvinte), se foloseşte un termen care să exprime numai forma conţinutului părţii principale a resursei.

Ex.:

Zona 0 – **Muzică (interpretată) : audio**
Zona 1 – Ballade nr 1 G-Moll, op. 23 / Frédéric Chopin

Zona 4 – Hamburg : Membran Music, 2005
Zona 5. – **1 disc optic (CD) (01h 02’ 44’’) ; 12 cm + 1 broşură (35 p.)**

Termeni care pot exprima forma conținuturilor

Prima listă, pe care o disponibilizează ISBD, ed. consolidată, se referă la **forma conţinutului**.

Vom lista mai jos termenii acestei liste şi corespondenţa cu tipurile de resurse cărora li se pot aplica.

Termen	Resurse
imagine	- reproduceri de artă - hărţi, hărţi în relief - fotografii - imagini percepute la distanţă - filme - litografii
lectură	- audiocărţi - emisiuni radio - înregistrări de istorie orală - înregistrări audio de spectacole, dacă sunt înregistrate în format analog sau digital
mişcare	- notaţii coregrafice (notaţii pentru dansuri) - punere în scenă Se exclud: imaginile în mişcare, precum filmele *Vezi: imagine*
muzică	- muzică scrisă: partituri - muzică înregistrată: concerte, opere şi înregistrări de studio
obiect	Entităţi naturale: - fosile, roci, insecte, specimene biologice pe lamele etc. Artefacte: - sculpturi, modele, jocuri, monede, jucării, clădiri, echipamente, îmbrăcăminte, obiecte culturale etc. Obiecte cartografice: - globuri, machete în relief etc.
program	- sisteme de operare - soft aplicativ etc.

set de date	- date numerice - date de mediu Se exclud: - muzica înregistrată digital *Vezi: muzică* - limbaj *Vezi: lectură* - sunete *Vezi: sunete* - imagini reproduse de computer *Vezi: imagine* - text *Vezi: text*
sunete	- înregistrări de cânt de păsări, strigăte de animale şi efecte sonore Se exclud: - muzica înregistrată *Vezi: muzică* - înregistrări de voci umane *Vezi: lectură*
text	- cărţi (tipărite sau electronice) - corespondenţă - baze de date de seriale şi ziare microfilmate
forme variate ale conţinutului	- resurse cu conţinut în trei sau mai multe forme
altă formă de conţinut	- dacă niciun termen nu se poate aplica

Calificarea conținutului

Element obligatoriu (dacă este aplicabil)

Forma conţinutului poate fi precizată prin utilizarea unui termen sau a mai multor termeni. Aceşti termeni exprimă tipul, natura senzorului, dimensionalitatea şi/sau prezenţa ori absenţa mişcării resursei descrise.

- Termenii care se pot folosi sunt regăsiţi în subcategoriile listate.
- Termenii se menţionează în limba şi scrierea agenţiei care realizează înregistrarea bibliografică.
- Nu se impune folosirea unui număr limitat de termeni, ci se folosesc atâţia termeni cât sunt necesari pentru a clarifica categoria ce corespunde formei conţinutului.

Ex.:

text (vizual)
sau
text (tactil)

ISBD, ediţia consolidată listează următoarele subcategorii:

Termeni care specifică tipul conținutului

Termen	Resurse
cartografic	- hărţi, - atlase, - globuri, - machete în relief etc.
notaţii	- notaţie, în scopuri artistice (de exemplu: muzică, dans, punere în scenă)
interpretat	- înregistrări de interpretări muzicale - înregistrări de interpretări coregrafice - muzică generată de computer etc.

Termeni care specifică mișcarea

Notă

*Se utilizează numai atunci când forma conţinutului este **imagine**.*

Forma conţinutului *imagine* se califică pentru a indica prezenţa sau absenţa mişcării în imaginea care reprezintă conţinutul resursei.

Termen	Resurse
în mişcare	- filme etc.
static	- fotografii etc.

Termeni care specifică dimensionalitatea

Notă

Se utilizează numai atunci când forma conţinutului este *imagine.*

Forma conţinutului *imagine* se califică pentru a indica numărul dimensiunilor spaţiale în care este percepută imaginea conţinutului resursei.

Termen	Resurse
2-dimensiuni	Conţinutul imaginii este perceput în două dimensiuni
3-dimensiuni	Conţinutul imaginii este perceput în trei dimensiuni

Termeni care specifică senzorul

Forma conţinutului se califică pentru a indica simţul omului prin care este perceput conţinutul resursei.

Termen	Resurse
Auditiv	Conţinut destinat a fi perceput prin auz (simţ auditiv)
Gustativ	Conţinut destinat a fi perceput prin gust (simţ gustativ)
Olfactiv	Conţinut destinat a fi perceput prin prin miros (simţ olfactiv)
Tactil	Conţinut destinat a fi perceput prin atingere (simţ tactil)
Vizual	Conţinut destinat a fi perceput prin văz (simţ vizual)

0.2. Tipul mediului

Element obligatoriu

Categoriile care exprimă tipul mediului se referă la tipul/-rile de suport utilizat/-e pentru a transmite conţinutul resursei. În general, categoriile reflectă formatul mediului de stocare şi cel de găzduire a unui suport, în combinaţie cu instrumentul de intermediere necesar pentru a reda, a vizualiza, a executa etc. conţinutul resursei.

- Termenii se menţionează în limba şi scrierea agenţiei care realizează înregistrarea bibliografică.
- Nu se impune folosirea unui număr limitat de termeni, ci se folosesc atâţia termeni cât sunt necesari pentru a clarifica categoria ce corespunde formei conţinutului.
- Pentru resursele în medii diferite şi unde nu există o parte principală, se pot atribui mai mulţi termeni, introduşi în ordine alfabetică; în mod excepţional, pentru resursele al căror conţinut este reprezentat prin trei sau mai multe medii se poate folosi termenul „medii variate”.
- Pentru resursele în medii diferite şi unde există o parte principală, iar celelalte tipuri de medii sunt considerate mai puţin importante, se foloseşte un termen care reprezintă tipul mediului părţii principale a resursei.

Dacă nu este necesar nici un instrument pentru utilizarea sau perceperea resursei, resursa este considerată *nemediată*.

Termeni care specifică mediul

Termen	Resurse
audio	Resurse care, pentru consultare, au nevoie de un audio-player
electronic	Resurse care, pentru consultare, au nevoie de un computer
microformat	Resurse care, pentru consultare, au nevoie de un dispozitiv de citire de microformate
microscopic	Resurse care, pentru consultare, necesită un microscop
proiectat	Resurse care, pentru consultare, necesită un proiector
stereografic	Resurse care, pentru vizualizare, necesită un stereograf
video	Resurse care, pentru consultare, necesită un video player
multimedia	Trei sau mai multe medii
alte medii	
nemediat	Nu este necesar niciun instrument de consultare

Zona 1: Titlu şi menţiuni de responsabilitate

Subzone	Punctuaţie	Precizări
1.1. Titlul propriu-zis	Niciun semn de punctuaţie	Alte titluri ale aceluiaşi creator, cuprinse în aceeaşi resursă, se separă cu spaţiu punct şi virgulă spaţiu (**;**)
		Titlurile lucrărilor unor creatori diferiţi, cuprinse în aceeaşi resursă, se separă cu punct spaţiu (**.**)
		Titlul dependent, care urmează unui titlu comun, se separă cu punct spaţiu (**.**)
		Titlul dependent, care urmează unei desemnări a titlului dependent, se separă cu virgulă spaţiu (**,**)
1.2. Titlul paralel	=	Fiecare titlu paralel
1.3. Informaţii despre titlu	**:**	Fiecare informaţie la titlu
1.4. Menţiuni de responsabilitate	/ **;**	Prima menţiune de responsabilitate Alte menţiuni de responsabilitate

Combinaţii posibile

Titlul propriu-zis
Titlul propriu-zis : informaţii la titlu
Titlul propriu-zis = Titlul paralel
Titlul propriu-zis : informaţii la titlu = Titlul paralel : informaţii la titlu
Titlul propriu-zis = Titlul paralel : informaţii la titlu
Titlul propriu-zis : informaţii la titlu = informaţii paralele la titlu
Titlul propriu-zis / menţiune de responsabilitate
Titlul propriu-zis = Titlul paralel / menţiune de responsabilitate
Titlul propriu-zis = Titlul paralel = Titlul paralel / menţiune de responsabilitate Titlul propriu-zis : informaţii la titlu : informaţii la titlu / menţiune de responsabilitate Titlul propriu-zis : informaţii la titlu : informaţii la titlu : informaţii la titlu / menţiune de responsabilitate

Titlul propriu-zis / menţiune de responsabilitate = menţiune paralelă de responsabilitate
Titlul propriu-zis / menţiune de responsabilitate = Titlul paralel / menţiune paralelă de responsabilitate
Titlul propriu-zis / menţiune de responsabilitate ; a doua menţiune de responsabilitate ; a treia menţiune de responsabilitate
Titlu / menţiune de responsabilitate. Titlu / menţiune de responsabilitate
Titlu ; Titlu / menţiune de responsabilitate
Titlu : informaţii la titlu ; Titlu : informaţii la titlu / menţiune de responsabilitate
Titlu = Titlu paralel ; Titlu = Titlu paralel / menţiune de responsabilitate
Titlul comun. Titlul dependent
Titlul comun. Desemnarea titlului dependent
Titlul comun. Desemnarea titlului dependent, Titlul dependent
Titlul comun. Titlul dependent = Titlul comun paralel. Titlul dependent paralel
Titlul comun. Titlul dependent / menţiune de responsabilitate
Titlul comun : informaţii la titlu. Titlul dependent : informaţii la titlu
Titlul comun. Titlul dependent : informaţii la titlu / menţiune de responsabilitate
= Titlul comun paralel. Titlul dependent paralel : informaţii paralele la titlu / menţiune de responsabilitate

Surse preferate

Resurse	Surse preferate
Texte tipărite şi note muzicale	Foaia de titlu sau substitutul acesteia
Alte resurse	Resursa însăşi, containerul, documentaţia, alte materiale însoţitoare

1.1. Titlul propriu-zis

Element obligatoriu

Titlul propriu-zis este titlul resursei, transcris în forma în care apare în sursele preferate de informare pentru titlu şi menţiuni de responsabilitate.

Titlul propriu-zis poate fi titlul unei lucrări individuale, în cazul culegerilor fără titlu comun.

Resursele care nu deţin un titlu colectiv sunt considerate resurse fără date de publicare ori alte informaţii.

titlu propriu-zis.

Titlul propriu-zis este primul element al descrierii, chiar dacă pe resursă este precedat de menţiuni de responsabilitate, menţiuni de ediţie sau colecţie,

1.1A. Formele titlului propriu-zis

Titlul propriu-zis cuprinde şi titlul alternativ.

Titlul alternativ constituie partea a 2-a a titlului propriu-zis, introdus prin particule precum **sau, ori, adică, that is, ou, ovvero, ossia, oder** sau echivalentul acestora în alte limbi.

Ex.:

Limitele puterii **sau Mituirea martorilor**
Ambasadorii **sau Despre realismul psihologic**
Biblia,**adecă Dumnezeiasca Scriptur**ă a **legii vechi ş**i **cei nou**ă
Lexicon Pseudonymorum **oder Verzeichniss jener Autoren, die sich falscher Namen bedienten**

Titlul propriu-zis poate fi format din numele unei persoane sau colectivităţi, dacă pe sursa preferată de informare nu apare alt titlu.

Ex.:

Ioan Petru Culianu
Cristofor Columb
Academia Română
Piaf
Yves Montand
Haydn-Mozart-Brahms
Castelul Peleş
Muzeul de Artă brîncovenească Mogoşoaia

Titlul propriu-zis poate fi format din iniţiale, acronime sau un logo ori poate să conţină iniţiale, acronime, logo-uri.

Ex.:

NATO
EMERG
IFLA study on Functional Requirements for Bibliographic Records
Bucurie –> logo-ul Festivalului Beethoven din 2007

Dacă forma dezvoltată a acronimelor, iniţialelor se găseşte pe sursa preferată de informare, aceasta este transcrisă ca informaţie la titlu sau ca menţiune de responsabilitate; dacă forma dezvoltată a acronimelor, iniţialelor nu se află pe sursa preferată de informare, aceasta se va transcrie în note.

Titlul propriu-zis poate fi reprezentat numai prin termeni care indică tipul lucrării, tipul conţinutului intelectual şi artistic sau un termen generic.

Ex.:

Opere complete
Versuri
Texte
Plays
Lucrări
Buletin
Concerte
Jocuri
Programe
Drawings

Titlul propriu-zis poate fi reprezentat numai prin cifre sau litere ori conţine cifre sau litere.

Ex.:

15 / Buckcherry (Musical group)
18 lecţii despre societatea industrială
24 Ianuar 1916
125 de ani de la prima emisiune de bancnote a Băncii Naţionale a României
Ecuaţii şi inecuaţii de gradul II
Richard al III-lea
World 1:5 000 000 series 1106
1H und 15N NMR Untersuchungen des aktiven Zentrums semisynthetischer RNase S und RNase A
Caractérisation de la séquence V-ETS spécifique du virus de l'érythroblastose aviaire E26
IQ
4 luni 3 săptămâni 2 zile
Bericht über die 15. Kartoffel-Tagung 1993

Pentru publicaţiile muzicale şi pentru înregistrările audio, titlul propriu-zis poate să cuprindă şi menţiuni privind cheia muzicală, numărul, data compunerii şi mediul de realizare, dacă excluzând aceste elemente titlul propriu-zis s-ar constitui din termeni generici.

Ex.:

4e symphonie en mi mineur
Melos III pentru orchestră

Rondo în Sol major pentru vioară şi orchestră
Nocturne für Violoncello und Klavierg-Dur, opus125/1
Nocturne pour piano Op. 6
Nocturne in Es-Dur op. 9 No. 2
Piano concerto no 3, op 30
Intermezzo

Atunci când titlul propriu-zis este semnificativ, aceste elemente sunt transcrise ca informaţii la titlu.
Ex.:

Nocturne **C-Dur : NV 154 :** für Piano **forte, Oboe und Horn**
Nocturne für Flöte **: Opus 133**

Titlul propriu-zis poate să conţină menţiuni de responsabilitate, nume de editori sau alte informaţii referitoare la alte elemente ale descrierii (de exemplu, ediţie), dacă acestea constituie parte integrantă a titlului, din punct de vedere lingvistic.
Ex.:

Corespondenţa lui **G. Călinescu cu Al. Rosetti**
The Orestia **of Aeschylus**
Bernstein conducts Bernstein
Cîntînd **cu Ienachita Vacarescu**
The very best **of Gheorghe Zamfir**
Records of the **Department of State** relating to political relations of Turkey, Greece and the Balkan States, 1940-1944
AACR**2R**

Pentru filme şi înregistrări video, nu vor face parte din titlul propriu-zis responsabilităţi ca: realizator, autor, director, producător, prezentator etc., poziţionate înainte sau după titlu, chiar dacă sunt lingvistic legate de titlu.
Ex.:

Forrest Gump
Notă: Titlul pe primul ecran: **Paramount Pictures presents a Robert Zemeckis film**, Forrest Gump

Titlul propriu-zis poate fi alcătuit din titlul comun şi un titlu dependent, însoţit sau nu de o desemnare a titlului dependent, atunci când titlul unei secţiuni, părţi, al unui supliment etc. nu poate fi disociat de titlul comun al

resursei.

Ex.:

Analele Academiei Române. Memoriile Secţiunii Ştiinţifice
Analele ştiinţifice ale Universităţii „Al.I. Cuza" din Iaşi. Sectiunea II a, Biologie
Annales Silesiae. Suplement

1.1B. Alegerea titlului propriu-zis

1.1B1. Resurse cu o singură sursă preferată de informare

Dacă pe sursa preferată de informare apar două sau mai multe titluri în aceeaşi limbă, titlul propriu-zis va fi considerat cel care este evidenţiat tipografic etc. ori, dacă acest criteriu nu se poate aplica, titlul propriu-zis va fi primul titlu menţionat. În cazul în care primul titlu nu este destul de clar, nu este semnificativ etc., titlul propriu-zis va fi considerat titlul cel mai complet.

Resurse în continuare

Dacă titlul există atât în formă completă cât şi în formă de iniţiale sau acronime, titlul propriu-zis va fi considerat titlul complet, iar iniţialele ori acronimele sunt transcrise ca informaţii la titlu.

Dacă titlurile sunt în limbi şi/sau scrieri diferite, titlul propriu-zis va fi considerat titlul în limba conţinutului părţii principale a resursei. Dacă acest criteriu nu se poate aplica, titlul propriu-zis va fi titlul evidenţiat tipografic etc. ori primul din ordinea de apariţie pe sursa de informare.

1.1B2. Resurse cu mai multe surse preferate de informare

În cazul resurselor în mai multe limbi/scrieri – cazul resurselor multilingve, când poate să existe câte o sursă de informare pentru fiecare limbă/scriere – titlul propriu-zis va fi selectat de pe sursa de informare în limba conţinutului părţii principale a resursei. Dacă nu se poate aplica acest criteriu pentru că resursa nu are text sau conţinutul este prezentat în mod egal în toate limbile, titlul propriu-zis este selectat astfel:

- *pentru resursele tipărite* sau resursele cu caracteristici ale publicaţiilor tipărite (inclusiv microreproducerile) – titlul de pe recto-ul filei din dreapta (când există pagini de titlu faţă în faţă) sau de pe recto-ul primei pagini de titlu (când există mai multe pagini de titlu consecutive);
- *pentru resurse cartografice, resurse multimedia, înregistrări audio, înregistrări video, fotografii, imagini în mişcare şi resurse electronice*

– titlul din prima sursă.

În cazul resurselor tête-bêche, unde textul şi/sau sursele preferate de informare în două limbi diferite sunt prezentate pe pagini separate, în mod egal, alegerea titlului propriu-zis este decisă de instituţia/agenţia de catalogare, iar titlul neselectat va fi considerat titlu paralel.

1.1B3. Resurse cu titlu colectiv

Dacă o resursă conţine două sau mai multe lucrări individuale, publicate sub un titlu colectiv, iar pe sursa preferată de informare există titlul colectiv şi titlurile individuale ale lucrărilor, atunci titlul colectiv este considerat titlul propriu-zis. Titlurile lucrărilor vor fi transcrise în note.
Ex.:

Sport şi cultură / [antologie de] Victor Bănciulescu
Conţine: Epilogul meciului Carpentier-Dempsey / B. Fundoianu. Pe urma jocurilor olimpice / Lucian Blaga. Sport şi literatură / Mihai Ralea. Jocuri de primăvară / Mihail Sadoveanu

Mă văd pe scenă iar
Cuprinde: Mă văd pe scenă iar ; Deseori fericit ; Sânge cald, vienez / Johann Strauss

Analog filters
Conţine:The approximation ; Network functions ; Frequency transformation ; Properties and synthesis of passive networks ; Singly-terminated LC ladders ; Doubly-terminated LC ladders ; Sensitivity ; Basics of Op AMP-RC circuits ; Op AMP-RC biquad circuits ; High-order Op AMP-RC filters ; Op AMP-RC simulation of passive filters ; Switched-capacitor filters ; Operational transconductance amplifier (OTA) filters ; Tables of filter functions

1.1B4. Resurse fără titlu colectiv

Resursele care conţin numai titlurile individuale ale lucrărilor, fără a avea un titlu colectiv, de fapt nu au un titlu propriu-zis.

Dacă una din lucrări reprezintă o parte principală a resursei, titlul acesteia este selectat ca titlu propriu-zis, iar celelalte titluri se menţionează în note.

1.1B5. Resurse fără niciun titlu

Pentru resursele care nu au titlu, catalogatorul va construi un titlu şi-l va

înregistra în paranteze drepte. Acest titlu trebuie să reflecte conţinutul resursei,

să fie în limba resursei sau în limba agenţiei de catalogare, dacă nu există indicii pentru a stabili limba. Dacă se consideră necesar, se va face O notă în zona 7. Ex.:

[Lucrările Congreselor Partidului Naţional Ţărănesc în perioada 1990-1995]
[Instrucţiuni de utilizare a cataloagelor tradiţionale]
[Planul orașului Botoșani]

În cazul posterelor, afișelor, foilor volante etc., resurse care afișează, în general, texte și imagini și care, de obicei, nu au un titlu, titlul propriu-zis este considerat texul care este afișat.
Ex.:

Postere

Dracula

Les immigrés
vont voter…

1.1B6. Resurse care constituie părți sau suplimente ale altor resurse

Dacă o secţiune, supliment, parte etc. deţine un titlu sau o desemnare insuficientă pentru a o identifica fără a se subordona unui titlu comun, titlul propriu-zis al resursei este format din titlul comun, desemnarea titlului dependent şi/sau titlul dependent. Adică:
- titlul comun, desemnarea secţiunii şi/sau titlul secţiunii,
- titlul resursei principale şi titlul nesemnificativ al suplimentului sau insetului,
- titlul colecţiei/seriei principale, desemnarea subcolecţiei/subseriei şi/sau

titlul nesemnificativ al subcolecţiei/subseriei,

- titlul resursei monografice multivolum şi titlul nesemnificativ al părţii descrise
- etc.

Titlul comun poate fi înregistrat și în zona a 6-a.

Ex.:

Libertatea. **Supliment A-Z**
ACTA Academiae Aboensis. **Seria A, Humaniora**
IEE proceedings. **A**

În cazul catalogării suplimentelor sau insert-urilor cu titluri dependente, titlul *resursei în continuare principale* se menţionează în note.

Dacă un supliment, insert, parte etc. al unei resurse multivolum poate fi identificat fără o subordonare la titlul comun, titlul propriu-zis este titlul suplimentului, insert-ului, părţii etc. În acest caz, titlul comun se va menţiona în zona 6.

Ex.:

Hronicul şi cântecul vârstelor
Zona 6: . - (Opere / Lucian Blaga ; vol. 6)

Serenade no. 13 KV 525 G major
Zona 6: . - (A little night music / Wolfgang Amadeus Mozart)

Resurse în continuare

Când suplimentul, insert-ul are titlu semnificativ, acest titlu va fi considerat titlul propriu-zis, iar titlul comun se menţionează în note.

Ex.:

Acasă
Zona 7: Supliment săptămânal al cotidianului *România liberă*

Strict secret
Zona 7: Supliment al cotidianului *România liberă*

1.1B7. Desemnarea seriei

În cazul *serialelor* – numerele sau alte informaţii referitoare la desemnarea cronologică a serialelor nu se transcriu ca titlu dependent, ci se menţionează în zona 3.

Ex.:

Cele trei Crişuri. – Serie nouă, an 1, nr. 1 (1990)-

1.1C. Transcrierea titlului propriu-zis

Titlul propriu-zis se transcrie în forma în care apare pe sursa preferată de informare, dar fără a respecta întotdeauna majusculele şi punctuaţia folosită pe resursă; se vor respecta regulile ortografice ale limbii resursei.

În mod excepţional, părţi ale titlului propriu-zis pot fi omise în partea sa de mijloc sau la sfârşit, dacă nu se modifică semnificaţia titlului. În mod obligatoriu nu se vor omite primele cinci cuvinte sau primele şase cuvinte, dacă primul cuvânt este un articol. Omisiunile se vor marca prin semnul de omisiune. *Notă*

Nu se practică omisiuni dacă se lucrează în regim informatizat, cu unele excepţii în cazul resurselor în continuare sau a celor electronice.

Resurse în continuare

- Greşelile tipografice evidente vor fi corectate atunci când se transcrie titlul propriu-zis, iar titlul care apare pe resursa în continuare se va menţiona în note;
- Dacă titlul conţine o dată, un nume, un număr etc., variind de la număr la număr, data, numele, numărul etc. sunt omise, marcându-se omisiunea în note.

Ex.:

Focus on…

La o perioadă de 5 săptămâni se succed alternativ titlurile: Focus on foreign policy and security ; **Focus on** economics ; **Focus on** American politics and society ; **Focus on** science and the environment ; **Focus on** democracy and human rights

IFLA CD…

Pe CD-ROM, tit.: **IFLA CD 2001**

Seriale

Dacă titlul propriu-zis conţine menţionarea titlului anterior, titlului absorbit etc., legate sau nu lingvistic de restul titlului, acestea nu vor fi transcrise ca parte a titlului propriu-zis şi nu se va indica omisiunea. Legăturile cu alte resurse sunt menţionate în note.

Ex.:

MINE, petrol şi gaze
În anii precedenţi au apărut două seriale separate: *Revista minelor* şi *Petrol și gaze*; de la nr.7(1990) apare cu titlul: *Revista minelor*

1.1C1. Resurse fără titlu colectiv
(resurse cu două sau mai multe lucrări fără titlu colectiv)

În cazul acestui tip de resursă titlurile individuale ale lucrărilor se transcriu în funcţie de evidenţierea tipografică sau, dacă nu există o distincţie tipografică, în ordinea existentă pe sursa preferată de informare;
Ex.:

Poeme ; Proze / Anna Ahmatova
Les Fillesdufeu ; Les chimères / Gérard de Nerval
Meditation op. 90 ; Klänge der Stille op. 91
Pacateletineretelor ; Zoe ; Oalergare de cai / Costache Negruzzi
Dialogues ; Rêveriesd'unpromeneursolitaire ; Correspondance : extraits / J.-J. Rousseau

Dacă pe sursa preferată de informare sunt multe titluri, atunci se vor menţiona primele trei titluri, urmate de semnul omisiunii, iar conţinutul complet va fi specificat în note.
Ex.:

Les amours ; L'artd'aimer ; Les cosmétiques… / Ovide
Conţine: **Les amours ; L'artd'aimer ; Les cosmétiques ; Héroïdes** / Ovide

A treia caravelă ; Misterul A ; Fereastra …
Conţine: **A treia caravelă ; Misterul A ; Fereastra ; Gluga pe ochi**

Alfred Piccaver ; Leonard Warren ; Hans Hotter …
Conţine: **Alfred Piccaver ; Leonard Warren ; Hans Hotter ; Willi Domgraf Fassbaender**

Note din Grecia ; India ; Israel …/ Al. Rosetti
Conţine: **Note din Grecia ; India ; Israel ; Diverse ; Cartea albă** / Al. Rosetti

Traduceri ; Transcrieri ; Note de curs… / Mihai Eminescu
Conţine:**Traduceri ; Transcrieri ; Note de curs ; Note de lectură ;**

Excerpte : istorie, geografie, filozofie, etica, psihologia popoarelor, economie, sociologie şi politica, drept, ştiinţe / Mihai Eminescu

1.1C2. Titluri comune şi dependente

În cazul în care titlul propriu-zis este format dintr-un titlu comun şi un titlu dependent, se transcrie mai întâi titlul comun, urmat de desemnarea titlului dependent (dacă există) şi titlul dependent.

Ex.:
Secţiuni

ACTA Academiae Aboensis. Seria A, Humaniora
ACTA Universitatis Bogdan Voda. Oeconomica

Secţiuni cu subsecţiuni

ACTA Universitatis Cibiniensis. **Seria Tehnica. [Subsecţiune] B, Tehnologii mecanice şi utilaje tehnologice**

Suplimente

Arhiva. Supliment de istorie
Availability of world energy resources. First supplement

Subserii

Collegium. **Statistică aplicată în psihologie**
Academica**. Ştiinţe sociale**

Titlurile dependente care nu apar pe sursa preferată de informare se transcriu în paranteze drepte.

1.1C3. Afişe, postere etc. fără titlu

Titlul propriu-zis este alcătuit fie din textul întreg existent pe resursă, fie o formă prescurtată a acestuia. Elementele importante din text, precum nume de producători, realizatori, nume de organizaţii, locuri, evenimente etc. se preiau în titlu. Cuvintele/expresiile/propoziţiile omise se marchează prin semnul de omisiune, dar nu se dau în note.

Ordinea părţilor titlului ţine seamă de evidenţierea tipografică şi de apariţia lor pe resursă.

1.1D. Variante de titlu

Variantele de titlu neselectate ca titlu propriu-zis sunt considerate informaţii la titlu, dacă apar pe sursa preferată de informare și dacă sunt în aceeași limbă cu titlul propriu-zis. Alte variante de titlu existente în alte părţi ale resursei sau identificate în alte materiale de referinţă se menţionează în zona notelor.
Ex.:

ONU : **Organizaţia Naţiunilor Unite**
Symphony no. 3 : **Eroica**

Resurse în continuare

Variantele de titlu neselectate ca titlu propriu-zis, care apar pe sursa preferată de informare sau în alte părţi ale resursei sunt menţionate în note.

Resurse cartografice

Variantele de titlu neselectate ca titlu propriu-zis sunt menţionate în note.

Resurse electronice

Numele fişierelor neselectate ca titlu propriu-zis sunt menţionate în note, dacă apar pe sursa preferată de informare.

1.1E. Modificări intervenite în titlul propriu-zis sau în alte părţi ale descrierii

Modificări majore care conduc la construirea de noi descrieri

Modificările intervenite într-un titlu propriu-zis pot duce la construirea unei noi descrieri pentru acea resursă.

Seriale

Modificările majore în titlul propriu-zis care conduc la construirea unei noi descrieri pot fi:

- ✓ schimbarea limbii/scrierii, adăugarea, eliminarea, reordonarea primelor 5-6 cuvinte ale titlului;

Ex.:

Forum
Continuă:
Revista învăţământului superior

IFLANET unplugged
A devenit
IFLA CD …

Annuaire : guide de l'amateur astronome et météorologiste / Société Belge d'Astronomie. Institut National de Géographie
Începând cu anul 1901 schimbă titlul în :
Annuaire astronomique de l'Observatoire Royal de Belgique

- ✓ adăugările, eliminările sau modificările din titlul propriu-zis care schimbă semnificaţia titlului ori arată că serialul abordează alt subiect;

Ex.:

Abstract journal : scientific and tehnical information
În 1970 devine
Abstract journal : informatics
Din 1977 apare cu titlul
Informatics abstracts

Arkiv för Matematik
Continuă:
Arkiv för Matematik, astronomi och fysik

- ✓ modificări ale numelor colectivităţilor care sunt parte integrantă a titlului;

Ex.:

Computer Architecture News : a quarterly publication of the Special Interest Group on Computer
Din 1993:
Computer Architecture News : a publication of the Association for Computing Machinery Special Interest Group on Computer Architecture

- ✓ modificări în numele colectivităţilor cu responsabilităţi asupra

serialelor;

Ex.:

Biblioteca pentru toţi / Editura Librăriei Leon Alcalay
Biblioteca pentru toţi / Jurnalul Naţional

Extensions and corrections to the UDC / International Federation for Documentation
Extensions and corrections to the UDC / International Federation for Information and Documentation

- ✓ modificări în menţiunea de ediţie, schimbându-se şi scopul serialului;
- ✓ modificarea mediului de publicare;

Ex.:

Text
American journal of human genetics
Text (vizual) : microformat
American journal of human genetics

Text
Extensions and corrections to the UDC
Text : electronic
Extensions and corrections to the UDC

- ✓ titlul dependent devine titlu independent, beneficiind de o descriere nouă;

Ex.:

Fauna Norvegica. Series B, Norvegian journal of entomology
Titlul independent devine titlul propriu-zis:
Norvegian journal of entomology

- ✓ modificări ale modului de apariţie (titlul se păstrează);

Ex.:

Extensions and corrections to the UDC
În primii ani se cumulau la 3 ani, acum apare un volum pe an

- ✓ un serial poate fi rezultatul unei fuzionări dintre două sau mai multe

Ex.: seriale;

Lumina satelor
A rezultat prin fuzionarea a două reviste:

Amicul poporului▪ şi Şezetoarea săteanului

Revista clasică Orpheus-Favorius
A rezultat prin fuzionarea a două reviste:
Orpheus
şi
Favorius

- ✓ două sau mai multe seriale pot fi rezultatul unei scindări a unui serial.

Ex.:

ACTA Physica Hungarica
A fost scindată în:
Acta Physica Hungarica A. Heavy Ion Physics
şi
Acta Physica Hungarica B. Quantum Electronics

Resurse integrate

În cazul resurselor integrate se construiesc descrieri noi dacă:

- ✓ menţiunea de ediţie se schimbă, indicând modificări importante referitoare la scopul resursei;
- ✓ mediul de publicare se modifică;
- ✓ resursa integrată rezultă prin fuzionarea a două sau mai multe resurse;
- ✓ două sau mai multe resurse integrate pot fi rezultatul unei scindări a unei resurse.

Modificări minore care nu conduc la construirea de noi descrieri

Seriale

- ✓ Modificarea formei unui/unor cuvânt/-e:
  - ▪ ortografie diferită;
  - ▪ numerale arabe versus numerale romane;
  - ▪ număr sau dată versus forme literale;
  - ▪ cuvinte compuse cu sau fără liniuţă.
- ✓ Modificarea unui acronim sau unor iniţiale în forme dezvoltate.
- ✓ Modificarea flexiunii unui cuvânt (de exemplu, de la singular la plural sau invers).
- ✓ Adăugarea, eliminarea sau modificarea unor particule precum: articole, prepoziţii şi conjuncţii aflate în titlu.
- ✓ Adăugarea, eliminarea sau reordonarea numelui unei colectivităţi ori

înlocuirea unei variante.

- ✓ Adăugarea, eliminarea sau schimbarea semnelor de punctuaţie, inclusiv punctuaţia în cazul unui titlu cu iniţiale.
- ✓ Modificări care implică ordinea titlurilor, atunci când există titluri în mai multe limbi şi/sau scrieri pe sursa preferată de informare.
- ✓ Adăugarea, eliminarea sau schimbarea unor cuvinte de legătură dintre un titlu şi numerotarea pe care o conţine.
- ✓ Numere diferite ale unui serial deţin, în mod regulat în aceeaşi zi/ perioadă, două sau mai multe titluri propriu-zise.
- ✓ Adăugarea la..., eliminarea din... sau schimbarea ordinii cuvintelor dintr-un titlu care conduc la o modificare nesemnificativă a subiectului.
- ✓ Adăugarea sau eliminarea din titlu a unor cuvinte care indică tipul resursei, precum: magazin, jurnal, buletin ori termeni echivalenţi ai acestor termeni în alte limbi.

Resurse integrate

- ✓ Orice altă modificare în descrierea unei resurse integrate în afara modificărilor majore nu conduce la o nouă descriere

1.2. Titlul paralel

Titlul paralel este titlul propriu-zis în altă limbă şi/sau scriere, care apare pe sursa preferată de informare.

1.2A. Formele titlului paralel

Titlul paralel poate avea formele titlului propriu-zis.

Titlul paralel poate avea aceeaşi structură cu titlul propriu-zis.

Ex.:

Anuarul statistic al României = **Romanian Statistical Yearbook**

O resursă poate să deţină două sau mai multe titluri paralele.

Ex.

Weltverzeichnis der Exlibriskünstler = **World dictionary of bookplate artists = Répertoire mondial des artistes d'ex-libris**

1.2B. Alegerea titlului paralel

Atunci când pe sursa preferată de informare există titluri în mai multe limbi şi/sau scrieri, titlurile care nu constituie titlul propriu-zis sunt

considerate titluri paralele, dacă se consideră importante pentru informarea utilizatorilor.

Ex.:

Langenscheidt Fachwörterbuch kompakt Elektrotechnik und Elektronik Englisch = **Langenscheidt Dictionary of electrical engineering and electronics**

Dicţionar practic român-italian = **Dizionario pratico romeno-italiano**

Canadian journal of higher education = **La Revue canadienne d'enseignement supérieur**

Palaia Diathiki kata tous Evdomikonta = **Vetus Testamentum Graecum juxta septuaginta interpretes**
Η Παλαιά Διαθήκη κατά τους εβδομήκοντα = **Vetus Testamentum Graecum juxta septuaginta interpretes**

Titlul original în altă limbă decât cea a titlului propriu-zis, care apare pe sursa preferată de informare şi care nu este legat de alt element descriptiv (de exemplu, titlu alternativ, informaţii la titlu, menţiuni de responsabilitate, menţiuni de ediţie) poate fi considerat titlu paralel.

Titlul original în altă limbă decât cea a titlului propriu-zis şi care nu apare pe sursa preferată de informare se menţionează în note.

Ex.:

Construcţia statelor : guvernarea şi ordinea mondială în secolul XXI
Notă:
Tit. orig. în lb. engleză: **State -building : governance and world order in the 21st century**

1.2C. Transcrierea titlului paralel

Titlul paralel se transcrie în forma în care apare pe sursa preferată de informare, dar respectând regulile ortografice ale limbii titlului.

În mod excepţional, titlul paralel poate fi prescurtat, indicând aceasta prin semnul omisiunii.

Dacă o resursă deţine mai multe titluri paralele, acestea se transcriu conform evidenţierii lor pe sursa preferată de informare sau, dacă nu există o distincţie între titluri, se transcriu în ordinea de succesiune.

Ex.:

Mediae latinitatis lexikon minus = **Lexique latin médiéval = Medieval**
Latin Dictionary = Mittellateinisches Wörterbuch

Internationale Bibliographie der Zeitschriftenliteratur aus allen Gebieten des Wissens : Register der Schlagwörter : 1896-1974 = **International bibliography of periodical literature covering all fields of knowledge**
: index of key-words : 1896-1974 = Bibliographie internationale de la littérature périodique dans tous les domaines de la connaissance : index des mots-clef : 1896-1974

Dacă titlul paralel integrează o menţiune de responsabilitate, o menţiune referitoare la publicare, producere etc., o informaţie la titlu etc., aceste elemente sunt transcrise ca parte a titlului paralel.

Titlurile paralele care apar pe surse de informare nepreferate pot fi menţionate în zona 1, în paranteze drepte. Titlurile paralele care apar în alte părţi ale resursei se menţionează în note.

În cazul *resurselor fără titlu colectiv*, titlurile paralele urmează titlului propriu-zis corespunzător.

În cazul *titlurilor paralele comune şi dependente* se aplică regulile pentru transcrierea titlurilor propriu-zise comune şi dependente.

Ex.:

Revue roumaine de médecine. Endocrinologie = **Romanian journal of medicine. Endocrinology**

Modificări în *titlurile paralele ale resurselor în continuare şi ale resurselor monografice multivolum*

Seriale şi resurse monografice multivolum

Dacă titlul paralel este adăugat, omis sau modificat, se vor face note, când se consideră important pentru utilizatori.

Resurse integrate

Dacă titlul paralel este adăugat, omis sau modificat, se va actualiza descrierea conform schimbărilor, iar titlurile paralele anterioare se dau în note, când se consideră important pentru utilizatori.

1.3. Informații la titlu

Informaţiile la titlu constă într-un cuvânt sau expresie ori grup de caractere, care apar împreună cu sau sunt subordonate titlului propriu-zis,

titlurilor paralele, titlurilor părţilor, fascicolelor sau lucrărilor individuale existente într-o resursă.

1.3A. Formele şi alegerea informațiilor la titlu

Informaţiile la titlu pot fi divizate în:

- *subtitluri* – informaţii care lămuresc titlul, din punct de vedere al conţinutului;

Ex.:

Amintiri dintr-un oraş moldovenesc : **Tecuciul în memorialistica scriitorilor săi**

An anthology of English literature : **the romantic age**

Amores : **itinéraires amoureux des** élé**giaques romains**

3-D groundwater flow modeling in heterogeneous geologic media **: integrated approach using spatial and temporal database, geostatistics and GIS**

- *alte informaţii la titlu* – cele care arată cui se adresează lucrarea, forma lucrării, nivelul cunoştinţelor conţinute etc.

Ex.:

Anotimpul speranţelor : **o antologie de teatru pentru tineret**

Ano, Ano, Logojano : **versuri în grai bănăţean**

Anthologie aus den Lyrikern der Griechen : **für den Schul und Privatgebrauch erklärt und mit Literarhistorischen einleituregen Versehen**

Agricultures : **cahiers d'études et de recherches francophones**

Alter Image : **[documentar fotografic despre minorităţile naţionale din România]**

The Electronic Library : **the international journal for the application of technology in information environments**

Choral anthology **: for mixed choir**

Atunci când există mai multe subtitluri sau mai multe alte informaţii la titlu se vor menţiona în ordinea evidenţierii ori în ordinea de succesiune. Dacă există subtitluri şi alte informaţii la titlu, atunci subtitlurile preced alte informaţii la titlu.

Ex.:

Incursiune : **destin colectiv şi destin individual : viaţa unei familii din Botenii Muscelului**

Drept civil : **partea generală** : **[pentru uzul studenţilor]**

Drept civil : **partea generală** : **Persoanele : culegere de practică judiciară**

Informaţiile la titlu pot reprezenta variante ale titlurilor (altele decât titlurile paralele), existente pe aceeaşi sursă cu titlul propriu-zis.

Variantele de titlu aflate în altă parte a resursei se vor menţiona în note.

Ex.:

Cronica anonimă despre Brîncoveanu : **Anonimul brîncovenesc**

Mioriţa **: Cîntecul mioarei**

Chanson de Guillaume : **Chançun de Willame**

Dacă o menţiune de responsabilitate, o menţiune de ediţie, o menţiune privind publicarea, producerea etc. sau alte elemente descriptive sunt lingvistic legate de o informaţie la titlu, acestea sunt cuprinse în informaţia la titlu.

Ex.:

Apulum : **buletinul Muzeului Regional Alba-Iulia**

Active galactic nuclei : **based on the proceedings of a NATO Advanced Study Institute, held at the Institute of Astronomy, University of Cambridge, August 1977**

CMETAC ,88 : **a patra Conferinţă de electronică, telecomunicaţii, automatică şi calculatoare : Bucureşti, 7-9 decembrie 1988**

Ultima călătorie a lui Alfred Wegener în Groenlanda **: expediţia germană** în **Groenlanda din anii 1930-1931**

Performance measurement and control systems for implementing strategy : **Pearson new international edition**

Forma dezvoltată a iniţialelor sau acronimelor care formează titlul propriu-zis este considerată informaţie la titlu, dacă apare pe sursa preferată de informare.

Ex.:

ICP : **International Cataloguing Principles**

IME-ICC : **IFLA Meetings of Experts on an International Cataloguing Code**

IB Magazine : **informatique, bureautique, télématique**

NRF : **Nouvelle Revue Française**

A.B.S.I : **Abstracte în bibliologie şi ştiinţa informării**

Dacă titlul propriu-zis este reprezentat printr-o formă completă a unor

iniţiale, iar iniţialele se află pe sursa preferată de informare, iniţialele vor constitui o informaţie la titlu.

Ex.:

Functional Requirements for Authority Data : **FRAD**

Dacă titlul unei resurse este format din iniţiale/acronime ori conţine iniţiale/acronime, iar forma dezvoltată a acestora se găseşte pe o sursă secundară de informare, aceasta se transcrie în note.

Ex.:

ERIC

Forma dezvoltată a titlului: **Education Resources Information Center**

Dacă se consideră necesar pentru utilizatori, se pot adăuga informaţii la titlu pentru o identificare mai uşoară a resursei sau pentru o lămurire mai exactă a conţinutului.

Ex.:

Aida : [**musique de ballet**]

Analog and digital electronics for scientists **: [for students]**

Leaota **: [hărţi turistice]**

Dacă titlul propriu-zis este format numai din denumirea autorului colectivitate, se poate adăuga, în paranteze drepte, o informaţie care să explice/clarifice titlul.

Ex.:

Biserica Ortodoxă Română : [buletin oficial al Patriarhiei Române]

1.3B. Transcriere

Informaţiile la titlu urmează titlul la care se referă.

Informaţiile la titlu se transcriu aşa cum apar pe resursă, respectând regulile ortografice ale limbii titlului.

În mod excepţional, pot fi omise părţi ale informaţiilor la titlu, MARC ându-se aceasta cu semnul de omisiune şi aplicându-se regulile referitoare la situaţiile admise pentru a utiliza omiterea unor cuvinte.

În cazul *resurselor în continuare,* altele decât paginile de actualizare, informaţiile la titlu pot fi omise în zona 1 dacă nu se consideră importante pentru utilizatori, dar se introduc în note.

Informaţiile despre titlu care apar pe sursa preferată de informare şi se găsesc înaintea titlului propriu-zis se transcriu după titlu, dacă lingvistic este posibil acest lucru sau în note, dacă nu se admite gramatical.

În cazul *resurselor* fără titlu colectiv, informaţiile despre titlurile individuale conţinute într-o resursă se transcriu corespunzător titlurilor la care se referă.

Ex.:

Zbor spre libertate : **roman** ; Fata cocorilor : **povestiri**

Adaptations et poésies ; Chants romains **: poésies populaires de Bessarabie** ; Poésies diverses

Dacă o informaţie la titlu, care apare pe sursa preferată de informare, se referă la toate titlurile aceluiaşi autor/creator conţinute într-o resursă, aceasta se transcrie după ultimul titlu introdus sau, dacă lucrările autorului etc. nu se succed, informaţia la titlu se menţionează în note.

Ex.:

Eight variations in G major K. 24 ; Seven variations in D major K. 25 : **for piano**

A treia caravela ; Misterul A ; Fereastra ; Gluga pe ochi : **[teatru]**

O informaţie despre titlurile diferiţilor autori, conţinute într-o resursă, se menţionează în note.

Dacă relaţia dintre informaţia la titlu şi titlurile lucrărilor individuale nu este clară, atunci se va insera o explicaţie scurtă, în paranteze drepte sau informaţia la titlu poate fi menţionată în note.

În cazul în care titlul propriu-zis este format din *titlul comun şi titlul dependent,* informaţiile proprii titlurilor dependente sunt menţionate după titlurile respective, iar informaţiile referitoare la titlul comun se vor menţiona în zona 6 sau zona 7.

Ex.:

Publications of the Institute. Historical studies. Series III, Renaissance Europe : **texts and commentaires**

Dacă pe sursa preferată de informare există două sau mai multe titluri paralele, însoţite de informaţii la titlu în mai multe limbi şi/sau scrieri, fiecare informaţie la titlu urmează titlul de care este legată lingvistic.

Ex.:

Genetica şi ameliorarea plantelor, animalelor şi microorganismelor : **materialele Congresului VIII al Societăţii Ştiinţifice a Geneticienilor şi Amelioratorilor din Republica Moldova, 29-30 septembrie 2005** = Genetics and breeding of plants, animals and microorganisms : **reports and abstracts of the VIII Geneticist's and Breeder's Congress of Moldova, 29-30 september 2005**

Mentalities **: an interdisciplinary journal** = Mentalités **: un journal interdisciplinaire**

Cigany folklor **: Hungary – Romania** = Gypsy folklore **: Magyarorszag – Romania**

The East : **books in Western languages on Asian and Arabic countries** = L'Orient : **ouvrages en langues occidentales sur l'Asie et les pays arabes** = El Oriente : **libros occidentales sobre países asiáticos y árabes**

Dacă pe sursa preferată de informare există două sau mai multe titluri paralele, iar informaţiile la titlu sunt numai într-o limbă, informaţiile la titlu se menţionează după ultimul titlu înregistrat, chiar dacă acel titlu nu este în limba informaţiei la titlu.

Ex.:

Le rossignol = The nightingale = Die Nachtigall : **conte lyrique en trois actes**

Dacă un titlu paralel combină conţinutul titlului propriu-zis şi informaţiile la titlu, atunci informaţiile la titlu se transcriu după titlul propriu-zis, cu care nu constituie un tot pe resursă, şi înainte de titlul paralel, care nu mai deţine informaţii la titlu.

Ex.:

Année 1812 : **ouverture = 1812 overture**

Dacă nu există titlu paralel, dar există informaţie paralelă la titlu pe sursa preferată de informare, atunci informaţia paralelă este înregistrată ca titlu paralel.

Ex.:

Economia **: revistă de teorie şi practică economică = Revue de théorie et de pratique économique = Review of theoretical and applied economics**

Astérix : **calendar = calendrier = Kalender = calendario**

Resurse muzicale tipărite

Dacă titlul resursei este un termen generic şi nu există titlu paralel, dar menţiunile privind cheia muzicală, numărul, data compunerii şi

mediul de realizare apar pe sursa preferată de informare în mai multe

limbi, aceste elemente sunt considerate ca parte a titlului propriu-zis. Dacă această regulă nu se poate aplica, atunci se menţionează prima informaţie care apare pe sursa preferată de informare, celelalte informaţii fiind considerate date paralele, introduse cu semnul egal.

Ex.:

Adagio et allegro molto, cor, trombone et orchestre = **horn, trombone and orchestra = Horn, Posaune und Orchester**

1.3C. Modificări la resurse în continuare şi resurse monografice multivolum

Seriale şi resurse monografice multivolum

Variaţiile de titlu şi informaţii la titlu sunt menţionate în note, dacă sunt modificări majore, sau sunt ignorate, dacă sunt modificări minore.

Resurse integrate

Variaţiile de titlu şi informaţii la titlu înlocuiesc în descriere elementele anterioare şi se menţionează în note, dacă se consideră necesar pentru utilizatori.

1.4. Menţiuni de responsabilitate

Element obligatoriu

O menţiune de responsabilitate poate să cuprindă unul sau mai multe nume, sintagme ori grupuri de caractere referitoare la identificarea şi/ sau funcţia unor persoane ori colectivităţi care au o contribuţie la crearea ori realizarea conţinutului intelectual sau artistic al lucrării reprezentate de resursa catalogată.

Menţiunile de responsabilitate reprezentate de nume de persoane sau colectivităţi cu responsabilitate principală faţă de resursa catalogată sunt elemente obligatorii; celelalte menţiuni de responsabilitate au un statut facultativ şi se introduc dacă se consideră importante pentru o identificare corectă a resursei de către utilizatori.

Menţiunile de responsabilitate pot să cuprindă: scriitori, compozitori, realizatori, programatori, artişti grafici, coregrafi, prezentatori, interpreţi, scenarişti, regizori, directori, sponsori, producători etc.

De asemenea, pot exista responsabilităţi ca: directori, producători ai înregistrărilor de muzică populară, organizaţii sau persoane ori colectivităţi care sponsorizează o lucrare; responsabilităţi specifice anumitor tipuri de

lucrări, de exemplu, scenarişti, cineaşti, animatori ai filmelor animate; dezvoltatorii de programe sau designerii, implicaţi în crearea şi realizarea conţinutului unei resurse, de exemplu, proiectantul unui joc interactiv, directorii proiectelor de cercetare etc., companii producătoare şi producători de filme ce constituie responsabilităţi specifice anumitor tipuri de resurse.

Responsabilităţile pot fi implicate:

- direct în realizarea resursei (de exemplu, traducătorul, autorul textului, compozitorul, gravorul, redactorul, aranjorul, cartograful etc.) sau
- indirect (de exemplu, autorul unei lucrări care a stat la baza unei prelucrări muzicale sau a unui film, adaptatorii etc.).

Responsabilităţile considerate ca având o contribuţie minoră referitoare la resursa catalogată (de exemplu, consultanţii istorici, tehnicienii etc.) se menţionează în note.

1.4A. Formele mențiunii de responsabilitate

O menţiune de responsabilitate poate fi alcătuită dintr-unul sau mai multe nume de persoane ori colectivităţi, însoţite sau nu de cuvinte de legătură care să ateste rolul acestora în raport cu resursa catalogată.

Ex.:

Sociologia elitelor **/ Jacques Coenen-Huther**

Fundamente de psihologie evoluţionistă şi consiliere genetică : integrări ale psihologiei şi biologiei **/ de Daniel David, Oana Benga şi Alina S. Rusu**

Cuv. Ieremia Valahul : un erou român pe meleagurile Italiei : viaţa şi faptele lui minunate **/ scrise de un confrate de calugărie contemporan P. Francisc Severini**

Colinde şi pricesne **/ voce: Valeria Peter Predescu**

Studii şi cercetări de calcul economic şi cibernetică economică **/ Centrul de Calcul Economic şi Cibernetică Economică**

Timpul lecturii **/ selecţie de Nicolae Oprea**

Rapport sur les observatoires astronomiques de province **/ Ministère de l'Instruction Publique et des Beaux-Arts**

Revista română de istorie a cărţii / **Biblioteca Academiei Române, Biblioteca Centrală Universitară, Biblioteca Naţională a României**

Soviet Union / **text by the Central Intelligence Agency ; maps by Rand McNally**

Program / **software by M. P. W. Lasec Software**

1484 colinde : cu text şi melodie / **coord.: Ioan Bocşa**

Amintiri despre Enescu, Brîncusi şi alţi prieteni / **ed. alcătuită şi studiu introd. de Marcel Mihalovici ; note şi coment. de Alice Mavrodin şi Valeriu Râpeanu ; trad. de Alice Mavrodin**

Anton Pann, între spiritul balcanic şi mirajul Europei / **antologie, pref. şi repere bibliogr. de Constantin Mohanu**

Menţiunile de responsabilitate pot să cuprindă date referitoare la alte elemente descriptive (de exemplu, titlul original, informaţii despre ediţia lucrării traduse etc.), dacă acestea sunt legate lingvistic de responsabilitate. Ex.:

Ridicări de planuri şi diviziuni în loturi prin triangulaţie şi calcul algebric
/ **extras din cursul de Geometrie analitică al D-lui St. Burileanu**

Liturghie românească pe glasuri bizantine / **aranjament (după vechile melodii psaltice ale Bisericii Ortodoxe Române)**

The flayed hand & other famous mysteries / **adapted by Elaine Kirn**

A connecticut yankee in King Arthur’s court by Mark Twain / **adapted by Elaine Kirn**

Histoire de la peinture en Italie depuis la Renaissance des beaux-arts, jusque vers la fin du 18. Siècle / **par l’abbé Lanzi ; traduit de l’italien sur la 3. édition, par Mme Armande Dieudé**

Menţiunile de responsabilitate pot consta din numele sponsorilor, dacă se găsesc pe sursa preferată de informare, iar relaţia dintre sponsor/-i şi resursă este explicită. Dacă numele sponsorului este legat lingvistic de datele

de publicare, acesta se menţionează în zona 4.

Ex.:

Sportul **/ săptămânal editat de Editura SportRom S.R.L. şi sponsorizat de Departamentul Sport din Ministerul Tineretului şi Sportului**

Icones melkites : exposition / organisée par Le Musée Nicolas Sursock du 16 mai au 15 juin 1969 ; **sous le haut patronage de Son Excellence monsieur Charles Hélou** ; [publié sous la direction de Virgil Cândea]

Red strains : music and communism outside the communist bloc / edited by Robert Adlington. - Oxford ; New York : **Published for** The British Academy by Oxford University Press, 2013

O menţiune de responsabilitate care nu este legată de conţinutul intelectual sau artistic al resursei nu se înregistrează ca menţiune de responsabilitate.

Notă

Motourile, dedicaţiile, informaţiile privind patronajul sau premiile obţinute pot fi omise sau înregistrate în note, dacă se consideră necesar pentru utilizatori.

Menţiunile de responsabilitate care constituie parte integrantă a altor elemente şi sunt transcrise în zonele corespunzătoare (de exemplu, parte a titlului propriu-zis, parte a datelor de publicare etc.) nu se înregistrează în subzona responsabilităţilor, cu excepţia situaţiei în care responsabilitatea este repetată în mod explicit pe sursa preferată de informare.

Ex.:

Bernstein's reverse dictionary / rev. and expanded by David Grambs
Bernstein's reverse dictionary / Theodore M. Bernstein

Mozarts Jugendsinfonien

Schubert's songs to texts by Goethe **/ by Franz Schubert**

O menţiune de responsabilitate care apare pe sursa preferată de informare, dar fără a se spe-cifica funcţia şi nici nu se poate identifica rolul pe care îl are în elaborarea resursei nu se înre-gistrează ca responsabilitate, ci

se introduce în note.

1.4B. Numărul menţiunilor de responsabilitate

O menţiune de responsabilitate poate fi alcătuită dintr-una sau mai multe entităţi responsabile, care îndeplinesc aceeaşi funcţie sau, deşi îndeplinesc funcţii diferite, uneori numele entităţilor responsabile sunt legate printr-o particulă.

Ex.:

Trei poduri peste lume : consemnări între anii 1982 şi 2003 / **Principele**
Radu al României

Selected stories / **by Alice Munro**

Analiza asistată de calculator a circuitelor electronice : ghid practic PSpice / **Istvan Sztoianov şi Sever Pasca**

Aparate electronice pentru măsurarea temperaturii / **Gheorghe Iordache, Mihai Ivan şi Octavian Perva**

Developing innovation in online learning : an action research framework
/ Maggie McPherson, Miguel Baptista Nunes

Understanding and using linear programming **/ Jiri Matousek and Bernd Gärtner**

Theories of crime **/ Ian Marsh** with **Gaynor Melville, Keith Morgan, Gareth Norris and Zoe Walkington**

Acţiunile turistice organizate de agenţiile de turism **/ Institutul Naţional de Statistică**

Memory design handbook **/ Intel Corporation**

Electronic structure of complex systems : [proceedings of a NATO Advanced Study Institute on Electronic Structure of Complex Systems, held July 12-23,1982 at the State University of Ghent Belgium] / **edited by P. Phariseau and W.M. Temmerman**

O resursă poate să deţină mai multe menţiuni de responsabilitate, fiecare menţiune fiind constituită dintr-una sau mai multe entităţi.

Ex.:

Annual report of the Department for Nuclear Electronics and Methods / **Central Institute of Physics, Institute for Physics and Nuclear Engineering ; ed. S. Apostolescu**

Concerto in D major for orchestra / **by Igor Stravinsky ; Hallé Orchestra ; (conductor) Sir John Barbirolli**

4-hands and 2 pianos [works] / **Wolfgang Amadeus Mozart ; Bart van Oort, fortepiano ; Ursula Dütschler, fortepiano**

Nos murailles littéraires **/ Paul Verlaine ; textes retrouvés, prés. et annotés par Michaël Pakenham**

Dictionnaire encyclopédique du Livre **/ sous la direction de Pascal Fouché, Daniel Péchoin, Philippe Schuwer ; responsabilité scientifique de Pascal Fouché, Jean-Dominique Mellot, Alain Nave, Martine Poulain, Philippe Schuwer ; préf. De Henri-Jean Martin**

Berliner Sinfonien [Inregistrare audio] **/ von Carl Philipp Emanuel Bach ; Kammerorchester „C. Ph. E. Bach" der Deutschen Staatsoper Berlin ; dirigent Hartmut Haenchen**

Rusia şi bazinul dunărean **/ Leon Casso ; pref. de Apostol Stan ; trad. din ruseşte şi studiu introd. de St. Gr. Berechet**

Menţiunile de responsabilitate pot să se refere la apendice sau materiale suplimentare şi se înregistrează dacă sunt pe sursa preferată de informare; dacă asemenea responsabilităţi se găsesc în alte surse de informare se menţionează în note.

Ex.:

England and Italy a century age : a new turn in economic relations **/ appendix to the catalogue of the exhibition held during the british week in Milan, (9-17 October 1965) edited by Carlo de Cugis**

1.4C. Transcriere

Menţiunile de responsabilitate se transcriu în termenii în care apar pe resursă.

Ex.:

Computing decisions : hardware, software, services : the complete guide to the computer industry **/ National Computing Centre**

Revista română de drept al afacerilor / **dir.: Dan Sova ; red. şef: Marius Scheaua**

Revista română / **sub direcţia unui comitet compus din d-nii M.B. Cantacuzino, P. Missir, Petru P. Negulescu … [et al.]**

Adaptive multimedia retrieval **/ Andreas Nurnberger, MARC in Detyniecki (eds.)**

Întrebări disputate despre suflet **/ Toma d'Aquino ; trad. din lb. latină, studiu, note şi bibliogr. de Gabriel Chindea**

Liturghie românească pe glasuri bizantine **/ aranjament (după vechile melodii psaltice ale Bisericii Ortodoxe Române) de Nicolae Lungu ; dirijor Preot Iulian ; [interpretează] Corala Patriarhiei Române**

Adevăratul studiu al omenirii : antologie de eseuri / **Isaiah Berlin ; ed. de Henry Hardy şi Roger Hausheer ; cuv. înainte de Noel Annan ; introd. de Roger Hausheer ; trad. din engleză de Radu Lupan**

Resurse audio-video

Dacă pe sursa preferată de informare există numele membrilor ansamblurilor muzicale etc., acestea pot fi date în paranteze rotunde, după numele ansamblului sau pot fi menţionate în note ori pot fi omise.

Ex.:

Colinde din sufletul Golanilor **/ MED-Quartet (tenori: Bogdan Duţu şi Andrei Iliescu, bariton Mihai Haiduc, bas Dan Dumitrescu)**

Menţiunile de responsabilitate care nu apar pe sursa preferată de informare se pot menţiona în zona 1, în paranteze drepte, dacă se găsesc în resursă sau se pot înregistra în note, dacă se preiau din surse externe, precizînd sursa.

Ex.:

Romanian Journal of Political Science **/ [published by Romanian**

Academic Society]

Dacă o menţiune de responsabilitate este alcătuită din mai multe nume de persoane sau colectivităţi, numărul numelor este la discreţia agenţiei de catalogare. Ex.:

Arnyékok : válogatott versek / Ion Vinea ; **a kötet forditói Farkas Arpád … [et al.]**

Antologie de texte despre publicitate : [pentru uzul studenţilor] / coord.: Cezar Tabarcea şi Alexandra Crăciun ; **trad. din lb. engleză de Suzana Dima, Oana Crişan, M**ălin Sufiţ**chi şi Florina Şerban**

Dacă numele de persoane sau colectivităţi care formează o menţiune de responsabilitate apar pe resursă în formă de acronim etc., forma dezvoltată poate fi dată în note.
Ex.:

Carta Albă a IMM-urilor din România / **CNIPMMR**
Notă: CNIPMMR - **Consiliul Naţional al Întreprinderilor Private Mici şi Mijlocii din România**

Atunci când numele de persoane sunt urmate de iniţiale care arată calitatea de membru al unei societăţi, gradul academic etc. ori există alte calificative, acestea se transcriu dacă sunt necesare din punct de vedere lingvistic sau dacă ajută la identificarea persoanei ori la stabilirea domeniului de activitate al persoanei. În alte situaţii, iniţialele etc. se omit.

Dacă pe sursa preferată de informare, o menţiune de responsabilitate precede titlul propriu-zis, aceasta este transcrisă după titlul propriu-zis şi informaţiile la titlu, cu excepţia situaţiei în care menţiunea de responsabilitate este legată lingvistic de titlu. Poziţia originală a menţiunii de responsabilitate poate fi dată în note.

Menţiunile de responsabilitate care cuprind colectivităţi ierarhizate sunt transcrise în ordinea şi forma de pe resursă.
Ex.:

Studia Universitatis Cibiniensis **/ Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu. Facultatea de Istorie şi Patrimoniu „Nicolae Lupu”**

Dacă relaţia dintre menţiunea de responsabilitate şi titlul resursei nu este clară se foloseşte un cuvânt/expresie de legătură care să indice rolul responsabilităţii şi se include în paranteze drepte sau se explică în note.

Ex.:

> Baroque connection : over 65 of the most beloved melodies of the baroque period arranged in 8 mites with a beat / **[performed by]** New World Ensemble, Ettore Stratta, conductor

În cazul existenţei mai multor menţiuni de responsabilitate, acestea se transcriu conform evidenţierii de pe sursa preferată de informare sau se menţionează în ordinea de pe sursa preferată de informare. Dacă menţiunile de responsabilitate sunt preluate din surse secundare/nepreferate de informare se înregistrează într-o ordine logică şi se includ în paranteze drepte.

Dacă sursa preferată de informare este compozită – cazul resurselor multivolum sau multimedia, care nu deţin o sursă principală de informare – menţiunile de responsabilitate se transcriu în ordine logică.

Alternativ – se poate aplica o descriere separată pentru fiecare parte a unei asemenea resurse.

Precizare

> *Pentru înregistrările audio-video cu mai multe menţiuni de responsabilitate, ordinea logică a acestora ar putea fi: compozitori, pentru muzică, inclusiv alte persoane care iau parte la procesul de creaţie; autorul/-ii textului; interpreţii, în ordinea: solişti/actori/cei care recită/citesc texte; corul; dirijorul corului; orchestra; directorul orchestrei; directorul producţiei dramatice; producătorul înregistrărilor de muzică populară.*

Titluri paralele şi menţiuni paralele de responsabilitate

Dacă pe sursa preferată de informare există atât titluri şi informaţii paralele la titlu cât şi menţiuni paralele de responsabilitate, fiecare menţiune de responsabilitate este înregistrată după titlul sau informaţia la titlu de care este legată lingvistic.

Ex.:

> Proceedings of the seventh meeting : New York, MARC h 30, 2004 / **Romanian Academy od Scientists, American Branch** = Comunicările celei de-a şaptea reuniuni ştiinţifice : New York, 30 martie 2004 / **Academia Oamenilor de Ştiinţă din România, Filiala Americană**

Dacă nu este posibil ca menţiunile paralele de responsabilitate să urmeze fiecare titlu sau informaţie la titlu, atunci se transcriu după ultimul titlu paralel sau după ultima informaţie paralelă la titlu.

Dacă pe sursa preferată de informare există titluri paralele şi informaţii paralele la titlu, dar menţiunea paralelă de responsabilitate este într-o singură limbă, aceasta se transcrie după ultimul titlu paralel sau ultima informaţie paralelă la titlu.

Ex.:

Statistique des comptes nationaux : 1969-1985 = National accounts atatistics : 1969-1985 / **Organisation de coopération et de développement économiques**

Revista română de ştiinţe politice = Romanian Journal of Political Science / **published by Romanian Academic Society**

Dacă nu există titluri paralele, dar există menţiuni paralele de responsabilitate pe sursa preferată de informare se transcrie menţiunea în limba titlului propriu-zis sau cea evidenţiată tipografic ori prima menţiune, în ordinea prezentată. Dacă se consideră necesar, se pot transcrie şi celelalte menţiuni paralele de responsabilitate.

Ex.:

Revista română de drept umanitar **/Asociaţia Română de Drept Umanitar**

sau

Revista română de drept umanitar /Asociaţia Română de Drept Umanitar
= **Romanian Association of Humanitarian Law = Association Roumaine de droit humanitaire**

Resurse fără titlu colectiv

Dacă resursa nu are titlu colectiv şi dacă toate lucrările conţinute au aceeaşi menţiune de responsabilitate, aceasta se transcrie după toate titlurile şi informaţiile la titlu.

Ex.:

Baltagul ; Paştile blajinilor ; Ochi de urs **/ Mihail Sadoveanu**

2-ème Sonate pour piano et violon Op. 6 ; 3-ème Sonate pour piano et violon Op. 25 (dans le caractère populaire roumain) **/ George Enescu**

Ballade nr. 1 G-Moll, Op. 23 ; Ballade nr. 2 F-Dur, Op. 38 ; Klaviersonate Nr. 2 B-Moll, Op. 35 ; Klavierkonzert Nr. 2 F-Moll, Op. 21 **/ Frédéric Chopin**

Dacă titlurile individuale ale unei resurse fără titlu colectiv au responsabilităţi diferite, atunci acestea se transcriu corespunzător titlurilor cărora le aparţin.

Ex.:

Viaţa lui Gian Lorenzo Bernini / **Filippo Baldinucci**. Jurnalul călătoriei în Franţa a cavalerului Bernini / **Paul Fréart de Chantelou ; pref., note şi trad. de Victor Ieronim Stoichiţă**

Titluri comune şi titluri dependente

Dacă titlul propriu-zis al resursei constă dintr-un titlu comun şi un titlu dependent, menţiunile de responsabilitate privind titlul dependent se transcriu după titlul propriu-zis. Dacă menţiunea de responsabilitate se referă la întreaga lucrare, atunci poate fi transcrisă în zona 6 cu titlul comun.

Ex.:

Argessis : studii şi comunicări. Seria Istorie / **Muzeul Judeţean Argeş ; dir. Radu Stancu**

1.4D. Modificări ale menţiunii de responsabilitate la resursele în continuare şi resursele monografice multivolum

Seriale şi resurse monografice multivolum

Dacă o responsabilitate (persoană sau colectivitate) este adăugat**ă** sau ştears**ă** pe parcursul apariţiei resursei şi acest lucru nu conduce la o descriere nouă, numele ultimei persoane/colectivităţi este înregistrat într-o notă ori se menţionează eliminarea persoanei/colectivităţii. Dacă modificările se produc numai în prezentarea numelui persoanei/colectivităţii se face o notă, dacă se consideră necesar.

Seriale

Modificările majore în numele responsabilităţii în relaţie cu un titlu generic conduc la descrieri noi.

Resurse integrate

Modificările produse în menţiunile de responsabilitate se actualizează, iar numele anterioare se menţionează în note.

Zona 2: Ediţie

Ediţia este un element al descrierii care se referă la toate exemplarele unei resurse, produsă după acelaşi original şi publicată în acelaşi timp sau în perioade diferite, de acelaşi editor ori grup de editori sau persoană.

Ediţia poate să fie specificată pe resursă sau să fie identificată în instrumente de referinţă.

Subzone	Punctuaţie	Precizări
2.1. Menţiune de ediţie	**. –**	Fiind primul element al zonei, menţiunea de ediţie este precedată de semnul de punctuaţie pentru zonă
2.2. Menţiune paralelă de ediţie	**=**	Fiecare menţiune paralelă de ediţie este precedată de spaţiu egal spaţiu (=)
2.3. Menţiuni de responsabilitate referitoare la ediţie	**/** **;**	Prima menţiune de responsabilitate referitoare la ediţie Următoarele menţiuni de responsabilitate referitoare la ediţie
2.4. Menţiune suplimentară de ediţie	**,**	Menţiunea suplimentară de ediţie, care urmează menţiunii de ediţie sau responsabilităţii privind ediţia
2.5. Menţiuni de responsabilitate referitoare la menţiunea suplimentară de ediţie	**/** **;**	Prima menţiune de responsabilitate referitoare la menţiunea suplimentară de ediţie Următoarele menţiuni de responsabilitate referitoare la menţiunea suplimentară de ediţie

Combinaţii posibile

. – Menţiune de ediţie

. – Menţiune de ediţie / prima menţiune de responsabilitate referitoare la ediţie

. – Menţiune de ediţie / prima menţiune de responsabilitate referitoare la ediţie

; a doua menţiune de responsabilitate referitoare la ediţie ; a treia menţiune

de responsabilitate referitoare la ediţie
. – Menţiune de ediţie = Menţiune paralelă de ediţie

. – Menţiune de ediţie / prima menţiune de responsabilitate referitoare la ediţie
= Menţiune paralelă de ediţie / prima menţiune de responsabilitate referitoare la menţiunea paralelă de ediţie
. – Menţiune de ediţie, menţiune suplimentară de ediţie
. – Menţiune de ediţie / prima menţiune de responsabilitate referitoare la ediţie, menţiune suplimentară de ediţie / prima menţiune de responsabilitate referitoare la menţiunea suplimentară de ediţie

Surse de informare – într-o ordine de prioritate

Resurse	Surse preferate
Resurse tipărite şi note muzicale	Foaia de titlu, prima pagină a publicaţiei muzicale tipărite, alte preliminarii, colofoniul, coperta, restul resursei
Resurse cartografice Resurse multimedia Resurse audio Resurse video Fotografii Imagini în mişcare (de exemplu, Filme) Resurse electronice	Resursa însăşi, containerul, materialul însoţitor

Informaţiile referitoare la ediţie preluate din surse secundare/nepreferate de informare se includ în paranteze drepte.

2.1. Menţiune de ediţie

Element obligatoriu

Consideraţii generale

Menţiunea de ediţie poate fi exprimată printr-un termen, expresie sau grup de caractere referitoare la:

- toate exemplarele unei resurse, reprezentată printr-o ediţie numită sau numerotată,
- toate exemplarele unei resurse, publicată într-o anumită formă de prezentare deţinând diferenţe semnificative faţă de alte exemplare publicate în aceeaşi formă de prezentare, dacă resursa conţine sau se

poate identifica o astfel de precizare, precum: indicarea unei ediţii numite/numerotate, a unei retipăriri, a unei reproduceri ori a revizuirii întregii resurse.

Termenii utilizaţi pot să conţină cuvântul „ediţie” sau echivalentul acestuia în alte limbi ori acest cuvânt adăugat unui numeral ordinal (de exemplu: *ed. a 2-a, 2nd ed., 2e ed*.); uneori, termenul poate să indice diferenţele care există între diversele ediţii (de exemplu: *ed. îmbunătăţită, ed. rev., ed. nouă, CD-ROM ed.*).

De asemenea, menţiunea de ediţie poate să conţină unele expresii legate lingvistic de alte elemente bibliografice ale descrierii (de exemplu, menţiune de ediţie cuprinsă în titlul propriu-zis: *Versiunea compactă a Simfoniei*).

Dacă o resursă electronică conţine mai multe menţiuni de ediţie referitoare la părţile resursei sau la componentele sale (de exemplu: resursă multimedia interactivă), în zona ediţiei se va transcrie menţiunea de ediţie referitoare la întreaga resursă. Dacă nu există menţiune de ediţie referitoare la întreaga resursă, menţiunile referitoare la părţile sau componentele resursei electronice se înregistrează în zona 7.

Dacă menţiunea de ediţie apare numai pe materialul însoţitor (de exemplu, documentaţie), aceasta nu se înregistrează în zona ediţiei, dacă nu există o precizare din care să reiasă că acea menţiune de ediţie se referă la întreaga resursă.

2.1A. Mențiune de ediție: tipuri

√ Ediţii locale sau cu indicarea spaţiului geografic

Ex.:

. – Ed. de provincie
. – Ed. internaţională
. – Northern ed.

√ Menţiuni de ediţie specializate

Ex..

. – Ed. pentru sectorul agricol
. – Manager’s ed.

√ Menţiuni privind limba ediţiei

Ex.:

. – Ed. română
. – English ed.

√ Menţiuni privind un format special sau o prezentare fizică specială a

ediţiei

Ex.:

. – Ed. Braille
. – Airmail ed.
. – Library ed.
. – Student software ed.

√ Menţiuni de ediţie ce indică apariţii temporale diverse

Ex.:

. – Ed. de prânz
. – Ed. de ora 5

√ Menţiuni de ediţie ce indică nivelul resursei

Ex.:

. – Ed. medie internaţională
. – Ed. prescurtată

Resurse muzicale tipărite

Termenul "ediţie" utilizat pentru a indica versiunea, aranjamentul etc. lucrării muzicale se menţionează în zona 1, chiar dacă termenul de „ediţie" este specificat pe resursă.

Termenul "ediţie" utilizat pentru a indica forma în care lucrarea este prezentată (formatul muzical) se menţionează în zona 3, chiar dacă termenul de „ediţie" este specificat pe resursă.

Dar, dacă termenul indică registrul vocal, acesta este considerat menţiune de ediţie.

Resurse multimedia, resurse audio, resurse video, fotografii, imagini în mişcare Menţiunea care indică ediţia sau versiunea unei opere pe care se bazează lucrarea muzicală nu se consideră menţiune de ediţie, chiar dacă aceasta se găseşte pe resursă, ci se înregistrează în zona 7.

Resurse electronice

Cuvântul „ediţie" este mai dificil de interpretat. Schimbările intervin foarte des: datele pot fi adăugate, şterse sau modificate. De asemenea, în timp ce programele deţin formule standard pentru menţionarea ediţiei (de exemplu: *Versiunea 3.2, Release 4.3.2*), în fişierele electronice cu date, exprimarea ediţiei este mult mai variată. De obicei, fişierele cu date publicate într-o ediţie nouă cumulează datele vechilor fişiere şi adaugă date noi.

Pentru a indica o anumită ediţie, termeni ca: *Versiune, Level, Release,*

Update se regăsesc, cel mai adesea, în resursele electronice. Uneori, aceşti

termeni indică schimbări majore ori minore privind resursa catalogată şi, de aceea, nu pot fi consideraţi întotdeauna menţiuni de ediţie. Se consideră o altă ediţie atunci când se precizează acest lucru pe resursă sau se pot stabili diferenţe semnificative faţă de ediţiile anterioare/ulterioare/simultane. Aceste diferenţe se referă la:

- adăugiri sau suprimări de informaţii,
- utilizarea altui limbaj de programare,
- modificări în limbajul de programare sau sistemul de operare, permiţând compatibilitatea cu alte maşini ori sisteme de operare.

Diferenţele dintre ediţii care nu sunt considerate a oferi un statut de altă ediţie (numită/numerotată) pot fi:

- suporturi fizice diferite (de exemplu: un disk şi o casetă),
- dimensiuni diferite ale suporturilor (de exemplu: un disk de 14 cm şi un disk de 9 cm),
- formate diferite de tipărire (de exemplu: ASCII şi PostScript),
- medii de ieşire şi formate de afişare diferite (de exemplu: o resursă cu acces la distanţă reprodusă pe o dischetă şi pe un disc optic).

Ca urmare, aceste diferenţe nu conduc la înregistrări bibliografice separate dar trebuie menţionate în zona 7. Totuşi, prin politica de catalogare, agenţia/ instituţia care realizează înregistrările bibliografice poate să decidă construirea de înregistrări bibliografice separate pentru fiecare din aceste situaţii.

2.1B. Transcriere

Menţiunea de ediţie se transcrie în termenii existenţi pe resurse. Aceşti termeni vor fi incluşi în paranteze drepte dacă nu se găsesc pe sursele preferate de informare.

Menţiunea de ediţie se transcrie numai cu cifre arabe, chiar dacă pe resursă apare cu cifre romane ori în formă literală.

Menţiunea de ediţie poate fi însoţită de diverse explicaţii, dacă acestea sunt necesare identificării ediţiei.

Ex.:

. – 4. Aufl.
. – Ed. anastatică
. – Version 2.5
. – Release 1.2
. – Ed. online
. – Ed. retipărită

Atunci când menţiunea de ediţie este exprimată numai prin simboluri

sau prin caractere, imagini etc. ce nu pot fi reproduse, acestea sunt transcrise

prin înlocuirea cu cifre sau cuvinte corespunzătoare, incluse în paranteze drepte şi explicate în zona 7.

Dacă pe resursă nu există nicio menţiune de ediţie şi se cunoaşte că resursa care se cataloghează conţine modificări semnificative faţă de ediţiile anterioare/ulterioare/simultane ori constituie o reproducere, în zona 2 se va formula o menţiune corespunzătoare, în limba sursei preferate de informare, în paranteze drepte.

Ex.:

. – [Ed. pentru elevi]

. – [Ed. rev.]

. – [Teacher's edition]

Ediţia consolidată a ISBD oferă o alternativă: în asemenea situaţii se poate face menţiunea în zona 7.

Menţiuni de ediţie care nu se transcriu în zona 2

Menţiunile de ediţie care sunt parte integrantă ale unui element din altă zonă şi au fost înregistrate în acea zonă nu se mai repetă în zona 2.

Ex.:

An introduction to the *twentieth edition* of the Dewey Decimal Classification

The *Cambridge edition* of the works of Immanuel Kant

Collected facsimile edition of manuscripts of the published works

Menţiunea de ediţie este cuprinsă chiar în titlu şi nu se repetă în zona 2.

AACR2 : an introduction to the *second edition* of Anglo-American cataloguing rules

Menţiunea de ediţie este cuprinsă în informaţiile la titlu şi nu se repetă în zona 2.

Seriale

- Menţiunile referitoare la numerotare şi datele cronologice se înregistrează în zona 3 şi nu în zona 2;
- Menţiunile referitoare la revizuirea regulată sau actualizarea frecventă a resursei se înregistrează în zona 7.

Menţiunile de ediţie care aparţin uneia sau mai multor lucrări individuale existente într-o resursă fără titlu colectiv se transcriu în zona 1, folosind virgula (,) pentru a separa elementele zonei 1 de menţiunea de

ediţie.

Ex.:

Le Western / textes rassemblés et présentés par Henri Agel**, nouvelle éd**. Évolution et renouveau du western : (1962-1968) / par Jean A. Gili

2.1C. Schimbări intervenite în mențiunea de ediție

Resurse monografice multivolum

În cazul monografiilor publicate în mai multe unităţi fizice - dacă o menţiune de ediţie este adăugată, omisă sau schimbată după apariţia primei părţi/volum/fasciculă, această schimbare se va înregistra într-o notă (zona 7), când se consideră necesar pentru utilizatori.

Seriale

Dacă o menţiune de ediţie este adăugată, omisă sau schimbată după apariţia primului număr/parte/fasciculă, această schimbare se va înregistra într-o notă (zona 7), când se consideră necesar pentru utilizatori. Dar, dacă elementele adăugate, şterse sau modificate constituie schimbări majore, atunci se va alcătui o descriere nouă.

Resurse integrate

Dacă schimbările sunt considerate majore, se va alcătui o descriere nouă, iar dacă schimbările sunt minore, acestea se vor înregistra într-o notă (zona 7), când se consideră necesar pentru utilizatori.

2.2. Mențiune paralelă de ediție

Menţiunea paralelă de ediţie este echivalentul în alte limbi şi/sau scrieri al menţiunii de ediţie.

Dacă pe sursa preferată de informare există menţiuni de ediţie în mai multe limbi şi/sau scrieri, se înregistrează menţiunea de ediţie în limba titlului propriu-zis; dacă nu se poate aplica această regulă, atunci se înregistrează menţiunea de ediţie evidenţiată tipografic; dacă nicio menţiune de ediţie nu este evidenţiată, se înregistrează menţiunea de ediţie care apare prima.

Menţiunea paralelă de ediţie este element facultativ. Totuşi, dacă se consideră necesar, se pot înregistra şi menţiunile paralele de ediţie.
Ex.:

. – Ed. română **= Romanian ed.**

2.3. Menţiuni de responsabilitate referitoare la ediţie

Element obligatoriu, dacă este disponibil

Menţiunile de responsabilitate referitoare la ediţie pot fi persoane sau colectivităţi. Funcţiile persoanelor sau colectivităţilor se referă la revizuirea unei ediţii sau la responsabilitatea asupra unor materiale suplimentare, anexe etc., adăugate ediţiei noi.

Ex.:

. - Ed. [online] / îngrij. de Alexandru Condeescu

. - Ed. română / **Fundaţia Culturală Română**

. - Rev. version 3.3 / **programmer Kate Maggor**

. - Teacher's edition**/ Edward D. Gaughan, Clyde L. Corcoran and John F. Devlin**

. - English version / **by Olimpia Iacob**

. - Ed. omagială / **ilustrată de Constantin Baciu**

Menţiunile de responsabilitate referitoare la ediţie se înregistrează în zona 2 dacă se găsesc pe sursa preferată de informare şi se referă numai la ediţia care se cataloghează şi nu la toate ediţiile resursei; dacă aceste elemente se găsesc în surse nepreferate de informare pot fi înregistrate în zona 2, în paranteze drepte, sau în zona 7.

Ex.:

. - English language ed. **/ with commentary spoken by John Parrinder** Menţiunea de responsabilitate asupra ediţiei se află pe sursa preferată de informare.

. - English language ed. **/ [with commentary spoken by John Parrinder]**

Menţiunea de responsabilitate asupra ediţiei nu se află pe sursa preferată de informare şi a fost înregistrată în zona 2, în paranteze drepte

. - Comentariu de John Parrinder

Menţiunea de responsabilitate asupra ediţiei nu se află pe sursa preferată de informare şi a fost înregistrată în zona 7.

Menţiunile de responsabilitate referitoare la prima ediţie se înregistrează în zona 1, dacă se găsesc pe sursa preferată de informare şi nu

în zona 2.

Ex.:

Viaţalui Mihai Eminescu / G. Călinescu ; introd. de Eugen Simion ; **ed. îngrij. de Ileana Mihăilă**

De asemenea, dacă nu există o menţiune de ediţie şi nu se pot identifica ediţiile cărora corespund responsabilităţile existente pe resursă, toate menţiunile de responsabilitate se înregistrează în zona 1.

Responsabilităţile referitoare la ediţie, care nu sunt menţionate printr-un nume de persoană sau colectivitate sunt introduse, totuşi, în zona 2.

Ex.:

. – 2nd ed., **with a new epilogue**

Menţiunile paralele de responsabilitate referitoare la ediţie constituie element facultativ, dar se pot introduce, dacă se consideră necesar.

2.4. Mențiune suplimentară de ediție

Element obligatoriu, dacă este disponibil

Menţiunea suplimentară de ediţie este identificată printr-o ediţie în cadrul altei ediţii sau printr-o ediţie echivalentă cu prima ediţie numită.

Menţiunea suplimentară de ediţie se înregistrează atunci când:

- există specificată pe resursă

ori

- când prezintă diferenţe importante de conţinut faţă de alte tiraje/ imprimări ale ediţiei căreia îi aparţine.

Ex.:

. – Ed. de capitală, **ed. de ora 5 dim.**
. – Ed. a 3-a, **retip. cu o nouă pref.**
. – World's classics ed., **new ed. rev., reset and illustrated**
. – Test ed., **2nd ed.**
. – Versiune pentru studenţi, **revizuită**
. – Full ed., **4th international ed.**
. – 2. ed., **con nuova prefazione e aggiunta di tre appendici**
. – Ed. a 4-a, **tiraj nou**
. – Nouvelle éd., **rev. et augmentée, 70e mille**

Menţiunea suplimentară paralelă de ediţie este un element facultativ, dar se poate introduce dacă se consideră necesar.

2.5. Menţiuni de responsabilitate referitoare la menţiunea suplimentară de ediţie

Element obligatoriu, dacă este disponibil

Regulile referitoare la menţiunile de responsabilitate privind menţiunea suplimentară de ediţie sunt cele menţionate pentru menţiunile de responsabilitate privind menţiunea de ediţie.
Ex.:

. – Versiunea 2.4, corectată / **cu diagrame de Harry Weeks**

Menţiunile paralele de responsabilitate referitoare la menţiunea suplimentară de ediţie sunt facultative, dar pot fi introduse dacă se consideră necesar.

Zona 3: Date specifice anumitor categorii de resurse

Zona 3 înregistrează caracteristici specifice anumitor materiale sau tipuri de resursă (date matematice pentru resurse cartografice, format muzical specific resurselor muzicale tipărite, numerotare pentru seriale).

Notă:

Dacă o resursă deţine informaţii referitoare atât la material cât şi la tipul acesteia, zona 3 se repetă (de exemplu, o hartă cu caracteristici de serial).

În acest caz, are prioritate informaţia referitoare la conţinutul resursei (de exemplu, scara pentru resursele cartografice sau notaţiile muzicale pentru resursele muzicale tipărite). În schimb, caracteristicile de serial - datele referitoare la numerotare - sunt ultimile informaţii înregistrate în zona 3.

Ex.:

. – Scara 1:1 000 000 ; proiecţie Mercator. – Nr. 1 (1956)-

Surse de informare recomandate

Sursa recomandată pentru toate tipurile de resurse unde se aplică zona 3 este întreaga resursă. Dar, dacă informaţia care apare pe resursă este insuficientă, se pot folosi alte surse într-o ordine de prioritate: containerul, materialul însoţitor. Informaţia transcrisă din altă sursă decât cea recomandată se include în paranteze drepte.

Subzone	Punctuaţie	Precizări
3.1. Date matematice (Resurse cartografice)		
3.1.1. Scara	**. -**	Fiind primul element al zonei, menţionarea scării este precedată de semnul de punctuaţie pentru zonă
3.1.2. Proiecţie	**;**	Coordonatele şi echinocţiul sunt incluse într-o pereche de paranteze rotunde, iar în interiorul parantezelor rotunde, echinocţiul este precedat de spaţiu, punct şi virgulă, spaţiu (;)
3.1.3. Coordonate şi echinocţiu	**( )**	

3.2. Format muzical (Resurse muzicale tipărite)	**. –**	Fiind primul element al zonei, menţionarea formatului muzical este precedată de semnul de punctuaţie pentru zonă
3.2.1. Menţionarea formatului muzical **3.2.2. Menţionarea formatului muzical paralel**	=	Ca orice dată paralelă este precedată de semnul egal
3.3. Numerotare (Seriale)	**. -**	Fiind primul element al zonei, menţionarea datelor cronologice este precedată de semnul de punctuaţie pentru zonă

3.1. Date matematice (Resurse cartografice)

Datele matematice, referitoare la resursele cartografice, prevăzute de ISBD a fi înregistrate în zona 3 sunt: **scara, proiecţia, coordonatele şi echinocţiul.**

Combinaţii posibile

. - Scara
. - Scara (coordonate)
. - Scara (coordonate ; echinocţiu)
. - Scara ; proiecţie
. - Scara ; proiecţie (coordonate)
. - Scara ; proiecţie (coordonate ; echinocţiu)
. - Scara (coordonate). - Scara (coordonate)
. - Scara ; proiecţie (coordonate). - Scara ; proiecţie (coordonate)

3.1.1. Scara

Element obligatoriu, dacă se aplică

Scara reprezintă raportul dintre dimensiunile reproduse de un material cartografic şi cele reale. Scara este exprimată ca o fracţie, unde cifra 1 (numărătorul) este separată de numitor prin două puncte, neprecedate şi neurmate de spaţiu.

Fracţia *poate fi* precedată sau nu de termenul "Scara" sau echivalentul acestuia în alte limbi.

Scara se transcrie în limba resursei.

Ex.:

Cartes - Guides Campbell Normandie. - **Eschelle 1:320000**

Harta României. - **1:1000000**

Africa North & West**. - Scale 1:4000000**

Carta strutturale interpretativa e profili a pannello tra la zona Piemontese, la zona Sesia-Lanzo e il Massiccio Ultrabasico di Lanzo : rilevamento anni 1981-82-83. - **Scala 1:25000**

Dacă scara se referă numai la o parte a resursei, se menţionează acea parte la care se referă.

Ex.:

Harta turistică a regiunei Braşov cu toate drumurile şi potecile cari conduc la vârfurile Cristianul-Mare şi Piatra Mare . - **Scara 1m:30000 în curbe de nivel echidistanţate la 20m**

Dacă scara materialului cartografic este însoţită de informaţii suplimentare, acestea se transcriu în forma în care apar pe resursa cartografică. Ex.:

La Lombardie . **- Eschelle, milles communs d'Italie 60[= 123 mm]**

. – Scara în ore de drum, leghe maghiare şi germane

Scara se menţionează în zona 3, chiar dacă este înregistrată şi în zona

Ex.:

1. Harta Bucureştiului **la scara 1:17500**. **– Scara 1:17500**

Soil map of Africa, **scale 1 to 5 000 000** : explanatory monograph**. – Scale 1:5 000 000**

Dacă scara nu figurează pe resursa cartografică, aceasta se poate deduce (de către un specialist) din scara grafică de pe resursă sau dintr-o sursă nepreferată şi se include în paranteze drepte.

Ex.:

L'Europe : divisée en tous ses Royaumes et subdivisée en ses principales
parties. **– [Ca 1:1 300 000]**

Dacă resursa cartografică nu este realizată la Scara sau nu se poate determina scara resursei se menţionează "Scara necunoscută" ori echivalentul său în altă limbă.
Ex.:

Căliman [Hartă turistică]. - **Scara necunoscută**

Dacă se foloseşte o Scara verticală (de exemplu, hărţile în relief), aceasta se înregistrează după scara orizontală; scările verticale şi orizontale se înregistrează ca atare.
Ex.:

. – Scale 1:1 744 080. **Vertical scale [ca. 1:96 000]**

Scara hărţilor cereşti (de exemplu, hărţi stelare) se reprezintă printr-o Scara unghiulară exprimată în milimetri/grade.
Ex.:

. – Scale 88 mm per 1°

3.1.2. Proiecție

Menţionarea proiecţiei este un *Element obligatoriu* numai dacă apare pe resursă; sistemul de proiecţie se transcrie în paranteze drepte, atunci când se preia din surse secundare.

Denumirea sistemului de proiecţie (de exemplu: Stereografic, Gauss-Krüger, UTM - Universal Transversal Mercator) se poate transcrie conform standardelor de abrevieri, însoţită sau nu de date suplimentare. Datele suplimentare se referă, de obicei, la proprietăţi ale proiecţiei, aplicate resursei cartografice care se cataloghează (de exemplu, meridiane, paralele).
Ex.:

Western Soviet Union : atlas plate 45, September 1959. - Scale 1:6 336 000 **; transverse Mercator proj.**

3.1.3. Coordonate

Element obligatoriu, dacă se aplică şi este disponibil

Coordonatele geografice definesc orice loc de pe Pământ prin 2 sau 3 coordonate ale unui sistem de coordonate sferice, aliniat la axa în jurul căreia se învârte Pamântul; coordonatele resursei care se cataloghează delimitează suprafaţa acoperită de acea resursă cartografică şi se înregistrează dacă există pe resursă ori dacă se consideră necesar pentru utilizatori.

Pentru hărţile terestre, coordonatele resursei se specifică în următoarea ordine:

√ limita de Vest (longitudine)
√ limita de Est (longitudine)
√ limita de Nord (latitudine)
√ limita de Sud (latitudine)

Longitudinea şi latitudinea se exprimă în grade (˚), minute (') şi secunde (") sexagesimale, precedate de simbolurile: N, S, E, V sau echivalentele în alte limbi şi/sau scrieri; longitudinea începe întotdeauna cu primul meridian Greenwich.

Grupele de date – longitudine şi latitudine - se separă între ele prin bară oblică, neprecedată şi neurmată de spaţiu, iar în cadrul fiecărei grupe, cele două date se separă prin liniuţă.

Ex.:

Kaizu : Gōshū hokubu oyobi fukin shotō shokai = Australia : northern portion and the adjacent islands and seas. - Scale 1:4,700,000 **(E 113°00'-E 154°00'/S 0°00'-S 25°00')**

Pentru hărţile corpurilor cereşti, se înregistrează coordonate corespunzătoare sistemului de coordonate ale corpului ceresc respectiv. Coordonatele sunt înregistrate în grade zecimale şi pentru zonele situate la est de Greenwich şi nord de Ecuator sunt exprimate în numere pozitive, precedate de semnul plus; pentru zonele situate la vest de Greenwich şi sud de Ecuator sunt exprimate în numere negative, precedate de semnul minus.

Ex.:

(V 95.15°-V 74.35°/N 56.85°-N 41.73°)

Echinocţiul marchează fiecare dintre cele două momente ale anului (21 martie şi 23 septembrie), când Soarele se află pe traiectoria ecuatorului celest şi când ziua este egală cu noaptea.

Echinocţiul se menţionează dacă figurează pe resursa cartografică şi se exprimă printr-un an, precedat de cuvântul "echinocţiu" sau echivalentul acestuia în alte limbi şi/sau scrieri.

Ex.:

(; Echinocţiu 2007)

3.2. Format muzical (Resurse muzicale tipărite)

Element obligatoriu, dacă este disponibil

Zona 3 pentru resurse muzicale tipărite conţine informaţii referitoare la formatul muzical special al resursei, oferind posibilitatea de a distinge diferitele formate ale aceleiaşi lucrări.

Notă

*Informaţii detaliate despre unităţile fizice ale resursei se înregistrează în zona 5 – Descriere material*ă. Formatul muzical nu se menţionează în cazul lucrărilor pentru instrument solo sau instrumente cu interpretare în succesiune, în cazul lucrărilor numai pentru o voce ori lucrări pentru o voce acompaniată de un instrument.

Surse de informare recomandate

Întreaga resursă muzicală constituie sursă preferată de informare, dar în ordinea de prioritate: foaia de titlu, filele liminare, prima pagina cu note muzicale, copertă, colofoniu, restul resursei.

Subzone

3.2.1. Menţionarea formatului muzical

3.2.2. Menţionarea formatului muzical paralel

3.2.1. Menționarea formatului muzical

Formatul muzical se menţionează în termenii în care apar pe resursă. Unele date explicative se pot înregistra în zona notelor, dacă se consideră necesar pentru utilizatori.

Ex.:

3 dansuri romîneşti / Theodor Rogalski. – **Partitură**

Album de piese româneşti pentru trombon-tubă / Ion Cudalbu, Georgeta Ştefănescu-Barnea. - Ştimă

Concerto for organ and orchestra / Paul Hindemith. - **Miniature score**

Dacă formatul muzical al resursei nu apare pe resursă, se va înregistra o menţiune corespunzătoare, în paranteze drepte, în limba titlului propriu-zis sau în limba agenţiei de catalogare.

Ex.:

Complete works in miniature score / Johann Sebastian Bach. – **[Studienpartitur]**

La Traviata / Giuseppe Verdi. – **[Riduzione per canto e pianoforte]**

3.2.2. Menționarea formatului muzical paralel

Dacă o resursă deţine informaţii referitoare la formatul muzical în mai multe limbi şi/sau scrieri, se va transcrie *prima menţiune*, fără a MARC a omisiunea. Dar, dacă se consideră necesar pentru utilizatori pot fi introduse şi menţiunile paralele.

Ex.:

Salve Regina : per soprano, contralto, 2 violini e basso continuo = for soprano, alto, 2 violins and continuo / Alessandro Scarlatti ; a cura di Maria Luisa Baldassari. - **Riduzione canto e pianoforte = Piano reduction**

sau

Salve Regina : per soprano, contralto, 2 violini e basso continuo = for soprano, alto, 2 violins and continuo / Alessandro Scarlatti ; a cura di Maria Luisa Baldassari. - **Riduzione canto e pianoforte**

3.3. Numerotare (Seriale)

Element obligatoriu, dacă este disponibil

Zona 3 pentru seriale conţine desemnarea numerică şi/sau cronologică a primului şi/sau ultimului număr, fasciculă, parte, volum etc. al serialului.

Zona 3 va deţine date cronologice complete (primul şi ultimul număr, fasciculă, parte, volum etc.), deci va fi o zonă închisă, în cazul titlurilor de seriale care şi-au încheiat apariţia; zona 3 va deţine numai o parte din aceste date, fiind o zonă deschisă, în cazul titlurilor de seriale care îşi continuă apariţia.

Notă

- *Asemenea informaţii nu sunt proprii resurselor integrate.*
- *Datele din zona 3 pot fi identice sau diferite de cele din zona 4.*

Dacă descrierea/înregistrarea se realizează după un număr etc. intermediar, datele din zona 3 se includ în paranteze drepte; orice informaţie privind numerotarea poate fi menţionată în note.

Punctuaţie

Limitele cronologice se separă prin liniuţă, fără spaţiu înainte şi după (-)
Dacă există un număr şi o dată, data se înscrie în paranteze rotunde (**( )**)
Al doilea şi următoarele sisteme de numerotare utilizate sunt precedate de spaţiu, egal, spaţiu (=)
Noile secvenţe de numerotare (serii) sunt precedate de spaţiu, punct şi virgulă, spaţiu (**;**), iar numerotarea este precedată de virgulă (**,**)

Combinaţii posibile

. – Primul număr etc.-ultimul număr etc.
. – Primul număr etc.-
. – Primul număr (dată/date apariţie)-
. – Primul număr (dată/date apariţie)-ultimul număr etc. (dată/date apariţie)
. – Data primului număr etc.-
. – Data primului număr etc.-Data ultimului număr etc.-
. – Primul număr etc. = alt sistem de numerotare
. – Primul număr etc. ; Primul număr etc. al noii serii

Surse de informare recomandate

Întreaga resursă.

Informaţiile preluate din surse secundare/nepreferate se includ în paranteze drepte, dacă se înregistrează în această zonă.

3.3A. Structura zonei numerotării

Menţionarea numerotării păstrează forma şi ordinea de pe seriale, utilizând numai cifre arabe.

Zona 3 pentru seriale conţine desemnarea numerică şi/sau cronologică a primului număr, fasciculă, parte, volum etc. al serialului, urmată de liniuţă. Dacă serialul este complet în colecţie, încetând să mai apară, în această zonă se va completa desemnarea numerică şi/sau cronologică pentru ultimul număr, fasciculă, parte, volum etc. al serialului. Atunci când se menţionează atât desemnarea numerică cât şi desemnarea cronologică, desemnarea cronologică se va include în paranteze rotunde.

3.3B. Desemnare numerică

Desemnarea numerică se menţionează în forma în care apare pe serial, dar folosind numai cifre arabe; termenii folosiţi pot fi abreviaţi.

Ex.:

Nr. 1-12
Vol. 1, nr. 1-
Tom. 1-

3.3C. Desemnare cronologică

Desemnarea cronologică se menţionează în forma în care apare pe serial, iar termenii folosiţi pot fi abreviaţi.
Ex.:

. - An 1 (1990)-
. – Vol. 1-
. – Nr. 1-
. – Nr. 1 (1 sep. 2007)-
. – 15 oct. 1895-
. – Fall 1993
. – 1. kötet-
. – 2e trim. 1973-
. – 1980/1981-
. – Vara 1993

3.3D. Transcriere

Dacă numerotarea serialului deţine desemnare numerică şi desemnare cronologică, ambele desemnări vor fi înregistrate, desemnarea cronologică urmând desemnării numerice şi fiind inclusă în paranteze rotunde.
Ex.:

. - An 1 (1990)-
. – Nr. 1 (1 sep. 2007)-
. – Vol. 1, no. 1 (Jan. 1971)-

Dacă serialul şi-a încetat apariţia se va completa desemnarea numerică şi/sau cronologică a ultimului număr, volum, parte etc.
Ex.:

Bibliografia Oraşului Bucureşti : articole din publicaţii periodice şi seriale / Biblioteca Municipală Mihail Sadoveanu. **- 1968-1981**

Naţional : cotidian de ştiri şi comentarii**. - An 1, nr.1 (1997)-an 9, nr. 2486 (5 martie 2005)**

Dacă nu se cunosc datele primului număr etc., atunci se înregistrează numai cele ale ultimului număr.
Ex.:

. - - nr. 23 (1924)

Datele incomplete sau eronate sunt completate ori corectate prin adăugarea datelor lipsă ori prin menţionarea datelor corecte, în paranteze drepte.
Ex.:

. – [19]76**-**
. – 1986 **[i.e. 1968]**
. – Vol. 20 **[i.e. 21] (1846)-**

Dacă numerele etc. serialului se identifică printr-un număr şi o dată, se înregistrează ambele elemente, numărul precedând data. Dar, dacă numărul constituie o diviziune a unei date, în general, numărul se menţionează după dată.
Ex.:

. – 2007, nr. 1 (Feb. 2007)-

Datele neconforme cu calendarul gregorian se transcriu aşa cum sunt pe sursa preferată de informare, iar datele conform calendarului gregorian se adaugă în paranteze drepte, dacă nu se găsesc pe serial.
Ex.:

. – 1353 **[1979]-**
. – No 1 (3 niv. an 6 **[23 déc. 1797])**

Dacă serialul este o continuare a unuia sau a mai multor seriale, se menţionează primul număr şi/sau data noului titlu şi nu primul număr şi/sau data titlului continuat. O notă trebuie să explice statutul noului serial.

Ex.:

. – 6 (1963)-

3.3E. Desemnare paralelă

Dacă există desemnări paralele în mai multe limbi şi/sau scrieri, se transcrie desemnarea în limba titlului propriu-zis ori, dacă nu se poate aplica această regulă, se menţionează prima desemnare.

Alternativ, se pot introduce toate desemnările paralele, dacă se consideră
necesar pentru utilizatori.
Ex.:

. – Vol. 20-

sau

. – Vol. 20- = **T. 20- = Bd. 20-**

3.3F. Sisteme alternative de numerotare

Dacă pe numerele etc. serialului există numerotare conform mai multor sisteme de numerotare sau conţin desemnări cronologice conform unor calendare diferite, toate desemnările se transcriu, precedate de semnul egal.
Ex.:

. – Vol. 6, no 2- = **Vol. 13, no 3 (Mar. 1969)-**

. – Bd. 1, Nr. 1 (Frühling 1970)-Bd. 6, Nr. 3 (Winter 1975) = **Nr. 1-Nr. 24**

3.3G. Noi secvențe de numerotare

Dacă un serial adoptă mai multe secvenţe de numerotare, de obicei, denumite "Serie nouă", "Seria a 2-a" etc. , în limba română sau în alte limbi, şi titlul propriu-zis nu se schimbă, se menţionează prima secvenţă, urmată de celelalte secvenţe, separate prin spaţiu punct şi virgulă spaţiu (;).
Ex.:

. – An 1, nr. 1 (oct. 1927)-an 12, nr. 3307 (dec. 1938) ; **Seria a 2-a, an 1, nr. 1 (oct. 1944)-nr. 140 (febr. 1945)**

Zona 4: Date de publicare, producere, distribuire etc.

Definirea conţinutului zonei 4 arată că termenii de „publicare, producere sau distribuire" fac referire la toate tipurile de publicare, producere, distribuire, apariţie şi "release" ale resurselor. Dar, această zonă poate să conţină şi/sau date de tipărire, producere fizică (manufacturare, gravare etc.) a resurselor, menţionate în mod distinct.

Atunci când o persoană sau o colectivitate combină activitatea de publicare etc. cu cea de tipărire, manufacturare fizică sau dacă nu există certitudinea că o persoană sau o colectivitate îndeplineşte funcţii legate de publicare, producere, distribuire ori de producerea fizică a resursei, persoana/ colectivitatea este considerată ca având responsabilităţi de publicare, producere, distribuire.

Notă

Zona 4 conţine date referitoare la publicarea, producerea, distribuirea etc. şi/sau la tipărirea, manufacturarea resursei care se cataloghează.

Reproduceri

Zona 4 conţine datele de publicare sau producere proprii resursei descrise/înregistrate: reproducere facsimilată, fotografică sau digitizată; datele de publicare, producere ale originalului se menţionează în note.

Subzone	Punctuaţie	Precizări
4.1. Loc de publicare, producere şi/sau distribuire	**. –** **;**	Fiind primul element al zonei, primul loc de publicare etc. este precedat de semnul de punctuaţie pentru zonă Al 2-lea şi al 3-lea loc de publicare etc. sunt precedate de spaţiu, punct şi virgulă, spaţiu (**;**), dacă nu sunt legate lingvistic printr-un cuvânt/expresie
4.2. Editor, producător şi/sau distribuitor	**:**	Fiecare nume de editor, producător este precedat de spaţiu, două puncte, spaţiu (**:**), dacă următorii editori etc. nu sunt legaţi lingvistic printr-un cuvânt/ expresie

4.3. Data de publicare, producere şi/sau distribuire	**,**	Dacă resursa a fost publicată în mai multe părţi, volume, numere, iteraţii (în cazul resurselor integrate) pe o perioadă de timp, atunci data primei părţi etc. se separă prin liniuţă (-) de data ultimei părţi etc.
4.4. Loc de tipărire sau manufacturare **4.5. Tipograf/-ie sau fabricant** **4.6 Data de tipărire sau manufacturare**	**(: ,)**	Datele de tipărire, manufacturare, gravare se includ într-o pereche de paranteze rotunde **( )** În interiorul parantezelor rotunde se respectă punctuaţia de la punctele 4.1.-4.3.

Datele de publicare etc. paralele sunt precedate de spaţiu, egal, spaţiu (=).

Combinaţii posibile

. - Loc de publicare sau producere : editor sau producător, data de publicare
. - Loc de publicare sau producere ; Loc de publicare sau producere : editor sau producător, data de publicare
. - Loc de publicare sau producere ; Loc de publicare sau producere ; Loc de publicare sau producere : editor sau producător, data de publicare
. - Loc de publicare sau producere : editor sau producător : editor sau producător, data de publicare
. - Loc de publicare sau producere : editor sau producător ; Loc de publicare sau producere : editor sau producător, data de publicare
. - Loc de publicare sau producere : editor sau producător, data de publicare ; Loc de distribuire : nume distribuitor, data de distribuire
. - Loc de publicare sau producere : editor sau producător, data de publicare (Loc de tipărire sau manufacturare : tipograf/-ie, data de tipărire, manufacturare)
. - Loc de publicare sau producere = Loc de publicare sau producere în altă limbă : editor sau producător, data de publicare
. - Loc de publicare sau producere : editor sau producător = Loc de publicare sau producere în altă limbă : editor sau producător în altă limbă, data de publicare
. - Loc de publicare : editor ; Loc de producere : producător, data de publicare

; Loc de distribuire, data de distribuire

Surse de informare recomandate – într-o ordine de prioritate

Resurse textuale tipărite şi note muzicale

Foaia de titlu, prima pagină a lucrării muzicale, foile liminare, coperta, colofoniul, restul resursei.

Resurse în continuare

Resursa însăşi.

Resurse cartografice, resurse multimedia, înregistrări audio-video, fotografii şi imagini în mişcare (de exemplu, filme), resurse electronice

Resursa însăşi, containerul, materialul însoţitor.

Informaţiile preluate din surse secundare/nepreferate de informare se includ în paranteze drepte.

4.1. Loc de publicare, producere și/sau distribuire

Element obligatoriu

Locul de publicare, producere şi/sau distribuire este cel care corespunde editorului, producătorului ori distribuitorului menţionat pe sursa preferată de informare. Dacă pe resursă nu apare nici un editor, producător sau distribuitor, locul de publicare, producere şi/sau distribuire este cel care indică apariţia sau distribuirea resursei.

Ex.:

. - **Bucureşti**
. - **Piteşti**
. - **London**

Dacă locul este preluat dintr-o sursă secundară de informare, acesta se transcrie în paranteze drepte.

Ex.:

. - **[Vaslui]**
. - **[Berlin]**
. - **[Oslo]**

Dacă locul este mai puţin cunoscut sau dacă este tipărit incorect, se adaugă, între paranteze drepte, un calificativ ori forma corectă a denumirii, conform regulilor ISBD sau se menţionează în note.

Ex.:

. - Paris **[i.e. Leiden]**
Incorect tipărit pe resursă
. - Lutece **[i.e. Paris]**
Forma veche a denumirii oraşului Paris
. – Olissipona **[i.e. Lisabona]**
Forma veche a denumirii oraşului Lisabona

Dacă numele editorului, producătorului sau distribuitorului este asociat cu mai multe locuri/sedii se va menţiona locul evidenţiat tipografic ori primul loc, când nu există o distincţie; când nu există nici distincţie tipografică şi nici o prezentare într-o ordine a locurilor, atunci se va menţiona locul considerat cel mai important pentru utilizatori.

Omiterea unor locuri de publicare, producere, distribuire se marchează cu *etc.* sau un echivalent în altă scriere, în *paranteze drepte*.

Alternativ – dacă se consideră necesar pentru utilizatori se pot înregistra al doilea şi al treilea loc.

Ex.:

. – Bucureşti **[etc.]**
. – Paris **; New Delhi ; Washington [etc.]**

În cazul unei resurse publicate de mai mulţi editori, producători etc. cu sedii diferite, sediile vor însoţi corect numele acestora.

Ex.:

. **– Iaşi** : Institutul European ; **Cluj-Napoca** : Dacia

Dacă, însă, editurile au sediul în acelaşi loc, atunci locul de publicare nu se repetă pentru fiecare editor etc. (regulă valabilă pentru sistemele care nu lucrează cu fişiere de autoritate pentru editori, producători, distribuitori).

Ex.:

. – **Iaşi** : Institutul European : Polirom

În cazul în care se înregistrează atât editorul/producătorul cât şi distribuitorul, locul de distribuire se va menţiona numai dacă diferă de locul de publicare/producere.

Ex.:

. **- London** : Philip Wilson Publishers : Dulwich Picture Gallery ; **New York** : Distributed in the U.S. exclusively by Palgrave Macmillan

Locul de publicare, producere şi/sau distribuire se menţionează în forma ortografică şi gramaticală în care apare pe resursă.
Ex.:

. - **In** London
. - **A** Paris
. - Chez Lyon

Din motive de identificare ori dezambiguizare, locul poate fi urmat de denumirea ţării, statului, regiunii etc. căreia îi aparţine.

Elementul de identificare exactă a locului de publicare (ţară, regiune etc.) este precedat de virgulă, dacă se transcrie din sursa preferată de informare sau se include în paranteze drepte, dacă se preia din alte surse.
Ex.:

. – Boston, **Mass.**
. – Boston **[Anglia]**

. – London, **Ontario**
. – London **[Ontario]**

Notă

Pentru locurile din S.U.A. se precizează, în mod curent, statul din care fac parte

De asemenea, pentru identificare, locul de publicare etc. poate fi urmat de adresa completă a editorului, producătorului, distribuitorului (când sistemele nu lucrează cu fişiere de autoritate pentru editori etc.); se folosesc parantezele rotunde când adresa este preluată din surse preferate de informare sau parantezele pătrate, când adresa se preia din alte surse.
Ex.:

. – Galaţi **(Str. Mihai Bravu, Nr. 16)** : Editura Axis Libri
. – Bucureşti **[Bd. Timişoara, nr. 58]** : Editura Allfa

Dacă locul publicării, producerii sau distribuirii apare pe sursa principală de informare în mai multe limbi şi/sau scrieri, se înregistrează locul în limba şi scrierea titlului propriu-zis sau cel evidenţiat tipografic ori se înregistrează locul în prima formă.

Alternativ, se pot înregistra formele paralele, precedate de semnul egal (=), dacă se consideră necesar pentru utilizatori.
Ex.:

. – Bucureşti

sau

. - Bucureşti **= Bucarest**

Notă

Omiterea formelor paralele ale locurilor nu se indică în note.

Dacă pe resursă nu există nici un loc de publicare, producere sau distribuire şi acesta se poate depista din alte surse, atunci se menţionează în paranteze drepte; dacă acest loc este incert, se menţionează în paranteze drepte, urmat de semnul întrebării.

Ex.:

. - [Burbank, Calif.]

. – [Baia Mare?]

. – [Singapore?]

Dacă nu există pe resursă sau nu se poate identifica oraşul unde s-a publicat resursa, atunci se menţionează numele provinciei, statului ori al ţării.

Ex.:

. – Germania

. – Banat, România

. – [Olanda?]

Dacă nu se cunoaşte şi nici nu se poate identifica locul publicării, producerii sau distribuirii, se folosesc abrevierile, conform regulilor de catalogare: „S.l.” (Sine loco), „B.m.” (Bez mesto), alte echivalente în alte limbi, în paranteze drepte.

Ex.:

. - [S.l.]

. - [B.m.]

Schimbarea locului de publicare, producere şi/sau distribuire etc.

Seriale

Dacă se schimbă locul publicării, producerii sau distribuirii numerelor, părţilor etc. *serialelor*, atunci ultimul loc este menţionat în note, când se consideră necesar în căutare/regăsire.

*Resurse integrate***,**

Descrierea se actualizează cu noul loc, iar cel anterior se menţionează în note.

4.2. Editor, producător şi/sau distribuitor

Element obligatoriu

Editorul, producătorul, distribuitorul este persoana sau colectivitatea care realizează publicarea, producerea şi/sau distribuirea unei resurse.

Note

Cuvântul „editura" este omis în conformitate cu regulile de catalogare: se păstrează atunci când este integrat denumirii editorului, producătorului, distribuitorului; se ignoră, atunci când poate fi disociat de numele editorului, producătorului, distribuitorului;
Nu se exclude iniţiala prenumelui unui nume propriu deţinut de un editor, producător, distribuitor;
În cazul denumirilor editorilor români se păstrează cuvântul „editura" pentru editurile reprezentate prin nume de *persoane şi în cazul editurilor locale.*

Ex.:

. – London : **W.H. Freeman**
. – Bucureşti : **Editura Eminescu**
. – Suceava : **Editura George Tofan**
. – Bucureşti : **Editura Academiei Române**
. – Botoşani : **Editura Agata**

Dacă pe sursa preferată de informare există mai mulţi editori, producători, distribuitori, se înregistrează cel evidenţiat tipografic şi, dacă nu există o distincţie tipografică, se va înregistra primul editor, producător, distribuitor menţionat pe sursa principală de informare sau editorul, producătorul, distribuitorul considerat cel mai important pentru utilizatori; omisiunea este indicată prin [etc.]

Notă

Pot fi înregistrate şi cel de-al doilea şi al treilea editor, producător, distribuitor, corelat cu locul/-urile de publicare, producere, distribuire, dacă se consideră necesar pentru utilizatori.

Ex.:

. – Braşov : **Editura Universităţii Transilvania din Braşov [etc.]**
. – Iaşi : **Polirom ;** Craiova : **Scrisul Românesc**
. – Paris : **Le Centurion : Desclee De Brouwer : Cerf**

Atunci când pe resursă apare numele editorului, producătorului, distribuitorului însoţit şi de alte funcţii decât cea de publicare etc, acele menţiuni se transcriu ca atare.
Ex.:

. - [Syracuse, N.Y.] : **Produced and distributed by Syracuse University**
Press
. - Boston, Mass. : **Published by Blackwell Pub. on behalf of the New York Academy of Sciences**

Dacă o resursă deţine numai numele distribuitorului, atunci acesta devine *Element obligatoriu* şi se va transcrie; dacă acea funcţie nu este destul de clară, atunci se poate adăuga în paranteze.
Ex.:

. - Washington, DC : **Distributed** by **Oxford University Press**
. - Chatsworth, CA : **Distributed by Image Entertainment**
. - Chicago : **Film Producers Guild [distribuitor]**
. - [London] : **Distributed** by **2 Entertain Video**

Numele editorului, producătorului, distribuitorului poate fi înregistrat în formă de acronim, dacă această formă este suficientă pentru identificare.
Ex.:

. – Paris : **PUF**

Numele editorului, producătorului, distribuitorului poate fi înregistrat în zona 1, dar se repetă în zona 4, în formă completă sau abreviată.
Ex.:

Raport privind activitatea Bibliotecii Centrale Universitare din Bucureşti
/ **Biblioteca Centrală Universitară din Bucureşti. –** Bucureşti : **Biblioteca Centrală Universitară din Bucureşti**

Numele editorului, producătorului, distribuitorului transcris din surse secundare/nepreferate de informare se include în paranteze drepte, sursa fiind menţionată în zona 7.
Ex.:

. – Oxford : **[Blackwell reference]**

Dacă editorul, producătorul sau distribuitorul este incert sau

necunoscut, atunci editorul presupus, în urma consultării materialelor de referinţă, se menţionează în paranteze drepte, însoţit de semnul întrebării.

Ex.:

. – [New York] : **[McMillan?]**

Dacă pe sursa preferată de informare a unei resurse apare numele editorului, producătorului, distribuitorului în mai multe limbi şi/sau scrieri, acesta se va înregistra în limba titlului propriu-zis, iar dacă nu se poate aplica acest principiu, se înregistrează editorul etc. evidenţiat tipografic şi, dacă nu există o distincţie tipografică, se va înregistra primul editor, producător, distribuitor, în prima limbă.

Notă

Omiterea formelor paralele ale editorilor, producătorilor, distribuitorilor nu se indică în note.

Ex.:

. **–** Bruxelles : **Parlement européen, Direction générale des études** = Brussels : **European Parliament, Directorate General for Research**

Numele editorului, producătorului, distribuitorului nu poate fi înlocuit cu numele tipografului sau fabricantului, excepţie făcând resursele monografice vechi. Dar, dacă o persoană sau o colectivitate combină activităţile de tipărire sau manufacturare cu cele de publicare, producere ori distribuire, numele tipografiei/tipografului poate fi considerat editor etc. şi se înregistrează în această subzonă.

Ex.:

. – Bucureşti : **Imprimeria Naţională**

Dacă nu se identifică nici un editor, producător, distribuitor, se utilizează abrevierea „s. n.” (sine nomine), în paranteze drepte.

Ex.:

. – Roma : **[s.n.]**

Schimbarea numelui editorului, producătorului şi/sau distribuitorului

Dacă se schimbă numele editorului, producătorului, distribuitorului numerelor, părţilor etc. *serialelor*, atunci ultimul editor, producător, distribuitor este menţionat în note, când se consideră necesar în căutare/regăsire.

Pentru *resursele integrate***,** descrierea se actualizează cu noul editor etc., iar cel anterior se menţionează în note.

4.3. Data de publicare, producere și/sau distribuire

Element obligatoriu

Această subzonă conţine data/-ele (exactă/-e sau aproximativă/-e) a/ale publicării, producerii, distribuirii resursei, conform calendarului gregorian, cu cifre arabe.
Ex.:

, 2001
, 1950-1956

Datele conforme cu alte calendare se transcriu aşa cum apar pe resursă, însoţite de datele corespunzătoare calendarului gregorian, atunci când se poate stabili, în paranteze drepte. Pentru claritatea datelor se face o Notă.
Ex.:

, 5730 [1969 sau 1970]
Notă
Data de publicare este conform calendarului iudaic

Dacă pe *resursele în continuare* ce se cataloghează apar date conforme cu diverse calendare, atunci acestea se menţionează aşa cum apar pe resursă, dar separate de spaţiu egal spaţiu.
Ex.:

, an III = 1795

Dacă o resursă deţine mai mulţi editori, producători, distribuitori, iar data de publicare, producere, distribuire este aceeaşi, această dată se menţionează după ultimul editor, producător, distribuitor.
Ex.:

. – München : Saur ; Kirchheim-Teck : HNK-Microfilm-Centrum GmbH, **1999**

Dacă data de publicare, producere diferă de data de distribuire, datele urmează editorului, producătorului ori distribuitorului corespunzător.
Ex.:

. - [Los Angeles, CA] : Universal Studio, **2007** ; New York : Universal Pictures [distribuitor], **2008**

Dacă se cunoaşte că data de pe resursă este incorectă ori apare într-o formă alternativă (de exemplu, cu cifre romane), aceasta se înregistrează ca atare, urmată de forma corectă sau varianta cu caractere arabe a formei alternative, în paranteze drepte, precedată de abrevierea i.e. [id est].
Ex.:

, 2001 **[i.e. 2002]**
, MCMLXXX **[i.e. 1980]**

Dacă pe resursă nu există nicio dată de publicare, producere, distribuire, se va înregistra, în locul acesteia, data de copyright, data de tipărire sau cea a Depozitului Legal, precizându-se tipul datei.
Ex.:

, **cop.** 1998
, **D.L**. 1995
, 2003 **tipărire**
, 1950 tipărire-

Resurse audio

Data fonogramei se transcrie ca pe resursă, adică precedată de caracterul P.
Ex.:

, P 1990

În cazul *resurselor multimedia* şi a *resurselor electronice* care pot să deţină mai multe date de copyright, reprezentând diversele aspecte ale producerii (de exemplu, o dată de copyright pentru scrierea programului, o dată de copyright pentru sunet sau pentru grafică ori pentru documentaţie) şi când nu există nicio dată de publicare, producere sau distribuire care poate fi aplicată întregii resurse, se înregistrează data de copyright cea mai recentă. Celelalte date pot fi menţionate în note sau se indică numai existenţa acestora.
Ex.:

, cop. 2003
Data de copyright este atribuită producerii sunetului, programul şi documentaţia deţinând ca date de copyright: 2000 şi 2002

În cazul în care nicio dată de publicare, producere, distribuire, tipărire, copyright nu există pe resursă se aproximează o dată de publicare, pe baza consultării materialelor de referinţă şi se include în paranteze drepte.

Notă

*Noile reguli de catalogare nu mai prevăd folosirea abrevierii **[s.a.]** pentru situaţia în care nu se poate menţiona o dată de publicare. De aceea, o dată de publicare trebuie apreciată şi introdusă în înregistrarea bibliografică, anul fiind un element foarte important de căutare/regăsire.*

Ex.:

, [1995]
, [1875?]-
, [196.?]
, [17..]
, [ca 1901]

În cazul în care data de publicare nu există pe resursă dar poate fi depistată ori presupusă, această dată se menţionează în paranteze drepte şi va preceda data de copyright sau de tipărire.

Ex.:

, **[1995],** cop. 1990
, [196-?], cop. 1990

Uneori, pe resursă există data de publicare, data de copyright, data de tipărire, data de distribuire şi aceste date sunt diferite. Dacă se consideră necesar pentru informarea utilizatorilor, se pot adăuga chiar toate datele în înregistrarea bibliografică.

Ex.:

, 2003, cop. 2000
, 1999, cop. 1995, 1998 tipărire

Datele de publicare, producere, distribuire, tipărire preluate din surse secundare/ nepreferate de informare se includ în paranteze drepte, cu o explicaţie în note, dacă se consideră necesar.

Ex.:

, [2005]
Notă: Data de publicare depistată în Catalogul editurii

Resurse publicate în mai multe unităţi fizice
(volume, numere, părţi, iteraţii etc.)

Resurse monografice

a) Dacă resursa monografică publicată în mai multe unităţi fizice şi-a

încheiat apariţia, atunci se înregistrează o singură dată de publicare, producere,

distribuire, în situaţia în care toate unităţile fizice au apărut în acelaşi an sau se înregistrează un interval deschis de date, reprezentat prin anul primei unităţi fizice şi anul ultimei unităţi fizice publicate.
Ex.:

, 2005
, **5 vol.**

, 2005-2007
, **3 vol.**

b) Dacă resursa monografică este în curs de apariţie, atunci se înregistrează un interval deschis de date - numai anul primei unităţi fizice, urmând ca la încheierea publicării să se completeze şi ultimul an de publicare. Ex.:

, 2005-
, **part.**

, 1990-
, **fasc.**

Resurse cu mai multe apariţii pe an

Seriale

Subzona va conţine anul primului şi ultimului număr existent în colecţie, dacă serialul şi-a încheiat apariţia sau numai anul primului număr, dacă serialul îşi continuă apariţia.

Datele din această subzonă pot să coincidă cu cele din zona 3, dacă biblioteca deţine întreaga colecţie a serialului, descrierea bazându-se pe primul şi ultimul număr al resursei.
Ex.:

Viaţa românească. - An 1, nr.1 (**1906)** - an 38, nr.7 (**1946**). – Iaşi : Editura Dacia, **1906-1946**

Datele din această subzonă pot să nu coincidă cu cele din zona 3, dacă biblioteca nu deţine întreaga colecţie a serialului, înregistrându-se, astfel, aici numai datele corespunzătoare numerelor, părţilor etc. existente în bibliotecă.
Ex.:

Viaţa românească. - An 1, nr.1 (**1906)** - an 38, nr.7 (**1946**). – Iaşi : Editura Dacia, **1940-1945**

Resurse integrate

Subzona va conţine anul când resursa integrată a fost disponibilizată pentru prima dată, dacă se cunoaşte; dacă se descrie o resursă integrată completă se va transcrie şi data încetării apariţiei resursei

Ex.:

, 1990-1995 [ultima actualizare 2000]

4.4. Loc de tipărire sau manufacturare

şi

4.5. Tipograf/-ie sau fabricant

Dacă pe resursă există sau se cunosc locul de publicare etc. şi editura, locul de tipărire şi tipograful etc. sunt considerate elemente facultative, chiar dacă apar pe resursă, cu excepţia monografiilor vechi şi rare.

Ex.:

. – Bucureşti : Cartea Românească, **1999**

Notă

Dacă se consideră necesar, se pot menţiona ambele tipuri de date.

Ex.:

. – Bucureşti : Cartea Românească, **1999 (Bacău, 1998)**

Dacă pe resursă nu există loc de publicare etc. şi editură, locul de tipărire etc. şi tipograful etc. devin elemente obligatoriu de menţionat.

Ex.:

. – **[S.l.]** : Editura Agenţiei de Presă Novosti, 2003 (**Sibiu** : 2S Design)

. – **[S.l.] : [s.n.],** 1999 **(Bucureşti : Pasady)**

Dacă pe resursă există mai multe locuri de tipărire etc. şi mai multe tipografii etc. se transcriu folosind aceleaşi reguli şi semne de punctuaţie ca şi în cazul mai multor locuri de publicare etc. şi a mai multor edituri etc.

Ex.:

. – Bucureşti : Editura Niculescu, 2004 **(Bucureşti : Fed Print ; Barcelona : Liberduplex)**

4.6. Data de tipărire sau manufacturare

Dacă data tipăririi, fabricării a fost menţionată în locul datei de publicare etc. necunoscute, nu se mai repetă în această subzonă, dar data tipăririi, fabricării se înregistrează dacă este diferită de data publicării.

Ex.:

. - [S.l.] : [s.n.], **2004** (Bucureşti : Fed Print)

. - [S.l.] : [s.n.], **2004** (Bucureşti : Fed Print, **2003**)

Zona 5: Descriere materială

Zona 5 conţine date referitoare la descrierea materială a resursei care se cataloghează.

Subzone	Punctuaţie	Precizări
5.1. Desemnarea materialului specific şi/ sau numărul unităţilor fizice	**. –**	Fiind primul element al zonei, acesta este precedat de semnul de punctuaţie pentru zonă
5.2. Alte detalii fizice	**:**	
5.3. Dimensiuni	**;**	
5.4. Material însoţitor	+	Fiecare menţionare a materialului însoţitor este precedată de spaţiu, semnul plus, spaţiu (+)

Combinaţii posibile

. - Desemnarea materialului specific ; dimensiuni
. - Desemnarea materialului specific : alte detalii fizice ; dimensiuni
. - Desemnarea materialului specific : alte detalii fizice ; dimensiuni + material însoţitor
. - Desemnarea materialului specific : alte detalii fizice ; dimensiuni + material însoţitor (titlu propriu-zis / prima menţiune de responsabilitate. – Caracterizare cantitativă : alte detalii fizice ; dimensiuni)

5.1. Desemnarea materialului specific și/sau numărul unităților fizice

Subzona *Desemnarea materialului specific şi/sau numărul unităţilor fizice,* cunoscută şi sub termenii de caracterizare cantitativă şi colaţiune ori sub acronimul DSM, determină *categoria specifică* a materialului căruia aparţine resursa şi se menţionează în limba agenţiei bibliografice naţionale.

Desemnarea materialului specific se menţionează în forme abreviate sau dezvoltate (de exemplu, vol., part., fasc., folder, fişier etc.).

Numărul de unităţi fizice pentru resursele în continuare care şi-au încetat apariţia şi pentru resursele publicate în mai multe unităţi fizice se

menţionează cu cifre arabe şi precede desemnarea materialului specific.

Ex.:

. – **5** vol.
. – **2** fasc.
. – **1** folder
. – **2** casete audio
. – **43** microfişe
. – **1** glob

Numărul de unităţi fizice nu se menţionează dacă resursa este în curs de apariţie, urmând ca acest număr să se înregistreze la încheierea apariţiei resursei respective.

Ex.:

. - vol.
. - casete
. - fişiere
. - hărţi
. - CD-ROM

Atunci când numărul unităţilor fizice nu este egal cu cel al unităţilor bibliografice se va face O notă în zona 7. Dacă se consideră necesar, se poate folosi o menţiune compusă care să exprime conţinutul material al resursei.

Ex.:

. – 1 CD-audio în 15 vol.
. – 4 h. pe 1 planşă

Resurse multimedia, înregistrări audio, înregistrări video, fotografii şi imagini în mişcare

Desemnarea materialului specific este urmată, în paranteze rotunde, de menţionarea formatului, a sistemului tehnic de înregistrare etc.

Ex.:

. – 1 CD audio **(MP3)**
. – 2 videodiscuri **(Dolby Digital)**
. – 1 casetă audio **(Elcaset)**
. – 1 casetă video **(U-matic)**

În cazul resurselor multimedia, părţile componente sunt numite şi numerotate în succesiune.

Ex.:

. – 2 diafilme, 1 film, 1 h.

Alternativ,

√ se poate aplica metoda menţionării generale a materialului;

Ex.:

. – 1 resursă multimedia

ori

√ componentele resursei multimedia sunt descrise separat, atunci când resursa nu este compusă dintr-un număr mare de componente şi dacă se consideră necesar pentru utilizatori.

Ex.:

. – 2 diafilme (24 cadre) ; 35 mm. – 1 bobină film (31 min.). – 1 h. : col. ; 68 x 96 cm

5.1A. Resurse publicate într-o singură unitate fizică

Dacă unitatea de măsură utilizată de editor pentru numerotarea resursei este pagina sau fila ori coloana, resursa va fi caracterizată fizic în aceşti termeni. Ex.:

. - 415 **p.**

. - 51 **f.**

. - 987 **col.**

Dacă numerotarea se face în file, iar textul se găseşte pe ambele feţe, se va preciza aceasta în note (zona 7).

Ex.:

. - 51 **f.**

Notă: Text tipărit pe ambele feţe

Dacă paginile/filele/coloanele sunt numerotate folosind litere în locul cifrelor, se menţionează prima şi ultima literă, precedate de indicarea abreviată a paginilor/filelor/coloanelor.

Ex.:

. - p. A-Z

. - f. a-i

. - col. 123-234

Dacă o resursă deţine mai multe suite de paginaţie, conţinând tipuri diferite de paginaţie, suitele se menţionează aşa cum apar pe resursă.

Ex.

. - 152 **p**., **f.** 153-245

Dacă o parte a resursei este numerotată cu cifre arabe, iar cealaltă parte continuă cu cifre romane, paginaţia se menţionează numai cu caractere arabe, precizându-se în Notă paginaţia proprie resursei descrise.
Ex.:

. - 215 p.

Primele 20 de pagini ale resursei sunt numerotate cu caractere romane I-XX, iar următoarele pagini sunt numerotate cu caractere arabe 21-215.

Dacă ultimul cadru, ultima pagină, filă, coloană etc. este numerotată greşit se va menţiona cifra corectă în paranteze drepte.
Ex.:

. – XVI, 586 **[i.e. 685]** f.

Pagina 685 este numerotată incorect 586

Suitele de pagini/file nenumerotate de editor se menţionează numai dacă reprezintă întreaga resursă sau o parte importantă numeric a acesteia.
Ex.:

. – 768 p.

Primele 10 pagini nenumerotate

. – X, [213] p.

Cele 213 pagini nu sunt numerotate

Dacă o resursă este nepaginată se procedează astfel:
a) se face totalul paginilor/filelor/coloanelor;
Ex.:

. – [920] p.

sau
b) se estimează numărul de pagini/file/coloane.
Ex.:

. – Ca 2000 f.

Resursa a fost estimată a avea 2000 de file

Dacă o resursă deţine mai mult de trei suite de pagini numerotate similar sau suite combinate cu alte suite nenumerotate, atunci se procedează astfel:
a) se face totalul paginilor/filelor/coloanelor;
Ex.:

sau

. –
543
p. în
pagi
naţi
e
dife
rită

b) se menţionează suita cea mai consistentă numeric, iar celelalte suite se adună şi numărul total se menţionează în paranteze drepte;
Ex.:

. - 231, [1281] p.

ori

c) resursa se descrie în termeni globali.
Ex.:

. - 1 vol. cu paginaţie diferită

. - 1 partitură cu paginaţie diferită

Dacă se descrie o parte a unei lucrări publicate în mai multe unităţi fizice cu numerotare în continuare, un extras dintr-un serial, o parte a unei serii de diafilme etc., desemnarea materialului specific va conţine numai paginile etc. proprii resursei descrise, precedată de forma abreviată a unităţii de măsură folosită la numerotare.
Ex.:

. – p. 93-123

. – f. 15-54

. – 1 diafilm (cadrele 67-87)

Dar, dacă există numerotare atât pentru resursa gazdă cât şi pentru partea descrisă, se vor menţiona paginile etc. care aparţin resursei descrise, iar pentru paginaţia întregii resurse se va face o Notă.
Ex.:

. – 42 f.

Pagini numerotate şi: 154-196

. – 1 diafilm (20 cadre)

Cadrele numerotate: 67-87

Planşele (alte insert-uri) numerotate/nenumerotate existente în resursa descrisă, conţinând ilustraţii, text, muzică etc., se menţionează după ultima suită de paginaţie.
Ex.:

. – XIII, 217 p**., 8 f. pl.**

. – 342 f., **13 f. h., diagr**.

. – 1 partitură (23 p., **15 f. n. muz**.)

. – 1 mapă (651 f.), **12 f. diagr.**

5.1B. Resurse publicate în mai multe unități fizice

Pentru resursele publicate în mai multe unităţi fizice cu paginaţie în continuare totalul paginilor, filelor etc. se menţionează în paranteze rotunde după numărul total de volume, dacă se aplică metoda descrierii globale.
Ex.:

. - 5 vol. (2143 p.)

Dacă se aplică metoda descrierii pe niveluri, la partea comună se înregistrează numărul total de unităţi fizice.
Ex.:

. - 5 vol.

În descrierea volumelor pe niveluri va exista paginaţia proprie fiecărei unităţi fizice.
Ex.:

Vol. 1. – 512 p.
Vol. 2. – p. 513-987
Vol. 3. – p. 988-1490
Vol. 4. – p. 1491-1900
Vol. 5. – p. 1901-2143

Pentru resursele publicate în mai multe unităţi fizice cu paginaţie proprie fiecărei unităţi fizice, dacă se aplică descrierea globală - putem caracteriza în paranteze rotunde fiecare unitate fizică, dacă resursa a apărut în maximum 4 unităţi fizice.
Ex.:

. – 4 part. (34, 102, 98, 151 f.)
. - 3 vol. (XX, 213 p. ; 432 p. ; V, 113 p.)

Dacă resursa a apărut în mai mult de 4 unităţi fizice, se va menţiona numai numărul total de unităţi.
Ex.:

. - 23 vol.
. - 5 vol.

Dacă se aplică descrierea pe niveluri – la partea comună se înregistrează numărul total de unităţi sau doar desemnarea specifică.

Ex.:

. - 3 vol.

La nivelul descrierii volumelor se va menţiona caracterizarea cantitativă proprie unităţilor

Ex.:

Vol. 1. – XX, 213 p.
Vol. 2. – 432 p.
Vol. 3. – V, 113 p.

Durata de rulare

Atunci când se aplică, durata de rulare a unei resurse se înregistrează, având importanţă pentru utilizator.

Opţional, pentru *filme* şi *înregistrări video*, alături de durată poate fi adăugată lungimea fizică a filmului.

Ex.:

. – 1 film (22 min, **577 m**)

În cazul în care nu există menţionată durata pe resursă, pe container ori pe materialul însoţitor, se poate înregistra un timp aproximativ, dacă este posibil sau durata este omisă.

Ex.:

. – 1 casetă video **(ca 60 min)**

Dacă o resursă este alcătuită din mai multe unităţi în aceeaşi formă fizică, se va înregistra durata de rulare pentru fiecare unitate.

Ex.:

. – 3 casete audio (45, 30, 60 min)

În cazul *resurselor electronice*, dacă se cunoaşte dimensiunea totală a unui fişier, aceasta se poate menţiona în paranteze rotunde.

Ex.:

. – 1 h. **(5.2 MB)**

5.2. Alte detalii fizice

Această subzonă conţine, în general, materialul ilustrativ, dar şi alte caracteristici precum: metoda de producere, culoare, sunet, materialul din care este fabricată resursa etc. Alte caracteristici implicite pentru unele tipuri de resurse pot fi omise (de exemplu, sunetul pentru resursele audio).

Tipuri de informaţii:

√ informaţii privind materialul din care este fabricată resursa

Ex.:

. – 1 model (7 piese) **: polistiren**
. – 1 film (23 min.) **: nitrat**
. – 1 glob **: metal**

√ informaţii privind categoria de material ilustrativ

Ex.:

. - 839 p. : **il.**
. - 398 p. : **graf., tab., diagr.**
. – 1 partitură : **il.**

√ informaţii privind materialul ilustrativ colorat sau alb-negru ori alb-negru şi color

Ex.:

. – 123 f. : **il. color**
. – 276 p. : **il., 12 f. diagr.** în parte color

În cazul *resurselor electronice* nu se menţionează dacă este alb-negru în cazul resurselor care sunt afişate într-o singură culoare, de exemplu, alb, verde etc. Menţionarea echipamentului necesar pentru afişarea cu culoare se face într-o notă.

Ex.:

. – 1 CD-I : **color**

√ informaţii privind prezenţa sau absenţa sunetului

Ex.:

. – 1 film (30 min.) : **mut**

Menţionarea sunetului poate fi urmată de alte precizări

Ex.:

. – 1 casetă video (Beta) (120 min) : color, sunet **(Beta HiFi)**

Pot fi menţionate orice alte caracteristici fizice, neamintite anterior:

√ procentul de reducere, în cazul microformatelor

Ex.:

. - 1 microfilm : **diazo, 14x**

√ alinierea cadrelor microfilmelor, diafilmelor

Ex.:

. – 1 microfilm (50 cadre) : **cine mode**

√ viteza de rulare

Ex.:

. - 1 disc audio (45 min.) : **33 r/min, stereo**

√ metoda de înregistrare

Ex.:

. – 1 disc optic : **acustic**

√ direcţia şi dimensiunea canelurii, dacă se cunoaşte

Ex.:

. - 1 disc audio : **78 r/min, vertical**

√ numărul canalelor audio

Ex.:

. - 1 disc audio (45 min.) : **33 r/min, mono**

etc.

5.3. Dimensiuni

Această subzonă conţine, în general, o singură dimensiune dar sunt cazuri când dimensiunea unei resurse este mai complexă (de exemplu, hărţile pliate, filmele).

Termenul folosit pentru unitatea de măsură este centimetrul - **cm**, iar dimensiunea se rotunjeşte la centimetrul superior; pentru pelicula de film se foloseşte **mm**.

Alegerea dimensiunilor:

resurse textuale tipărite şi note muzicale tipărite – înălţimea la cotor

resurse cartografice:

- resurse bidimensionale: înălţime x lăţime
- resurse tridimensionale: înălţime x lăţime x grosime
- dimensiunile globurilor, secţiunilor sferelor şi resurselor circulare bidimensionale se referă la diametru

resurse multimedia, înregistrări audio, înregistrări video, fotografii şi imagini în mişcare:

- resurse bidimensionale (microfişe, slid-uri, foi transparente, tablouri etc.) : înălţime x lăţime
- resurse bidimensionale circulare (cu excepţia discurilor audio şi a videodiscurilor): diametrul, urmat, în paranteze, de abrevierea *diam*. sau alt echivalent
- resurse bidimensionale ovale: lungimea axei verticale, urmată, în paranteze, de *oval* sau un echivalent

Ex.:

. - X, 318 p. ; **24 cm**
. - 95 p. : fotogr. ; **15 x 21 cm**
. - [1] f. h. în mapă ; **104 x 93 cm (31 x 22 cm pliat)**
. - 2 videodiscuri (DVD)(173 min.) ; **12 cm**
. - 1 disc audio (45 min.) : 33 rot./min., stereo **; 30 cm**
. - 1 dioramă : color ; **9 x 30 x 24 cm**
. - 1 film (6 min.) : color ; **8 mm**

Resurse în mai multe unităţi fizice

Descriere globală

Se va menţiona dimensiunea întregii resurse.

Ex.:

. - 3 vol. (XX, 213 p. ; 432 p. ; V, 113 p.) : il. în parte color ; **24 cm**

Descriere pe niveluri

În partea comună a descrierii se va menţiona dimensiunea întregii resurse.

Ex.:

. - 3 vol. : facs. ; **24 cm**

În descrierea unităţilor fizice nu se menţionează formatul, dacă acesta nu diferă pentru fiecare unitate fizică.

Ex.:

Vol. 1. - 113 p. : graf.
Vol. 2. - 200 p.
Vol. 3. - 199 p. : h.

Resurse apărute în container – pot fi înregistrate dimensiunile containerului.

Alternativ – se poate folosi chiar expresia "în container" pentru a lămuri mai bine utilizatorul.

Ex.:

. - 3 discuri audio (180 min) : 33 1/3 r/m, stereo ; **30 cm, în container**

Resurse formate din unităţi fizice de dimensiuni diferite

Resurse în continuare şi resurse monografice multivolum – variaţiile de format pot fi menţionate în această zonă, dând limitele dimensiunilor, sau menţionându-le numai în note

Ex.:

; 15-29 cm

Resurse cartografice, resurse multimedia, înregistrări audio, înregistrări video, fotografii şi imagini în mişcare – pot fi menţionate dimensiunile cele mai mari, cu menţionarea faptului că unele sunt mai reduse sau toate dimensiunile se dau în note

5.4. Material însoţitor

Materialul însoţitor este constituit din orice material care apare împreună cu o resursă, este separat fizic de aceasta, se foloseşte sau nu împreună cu resursa.

Dacă se consideră necesar, materialul însoţitor poate fi descris în detaliu, în paranteze rotunde, după caracterizarea sa cantitativă, iar în interiorul acestor paranteze, elementele bibliografice respectă regulile ISBD.
Ex.:

. - 1 disc ; 12 cm + **1 broşură (10 p.)**

. - X, 318 p. ; 24 cm + **1 CD-ROM**

. - XII, 1550 p., [8] f. pl. color ; 24 cm + **1 CD-ROM (User's guide / written by Diane Kranz. – Configuraţia minimă necesară: PC Pentium 166 MHz, 64 MB RAM, Windows 95/98, NT4, ME, 2000 sau XP, Super VGA 16-bit colour, rezoluţie 800x600, speaker, 160 MB spaţiu liber pe hard disk)**

. - XXVII, 592, [38] p. : il. color ; 28 cm + **1 CD-ROM (Student's Resource. - Configuraţia minimă necesară: IBM PC sau 100% compatibil cu un Pentium 133 MHz sau mai rapid, Sound card, hard drive 32 MB şi CD-ROM 4X, Microsoft Windows 95 sau mai performant. - ISBN 0-07-229708-5)**

Alternativ – materialul însoţitor poate fi descris:
- independent (într-o descriere separată),
- într-o notă,
- la un nivel al unei descrieri multinivel.

Resurse în mai multe unităţi fizice

Descriere globală

Ex.:

. - 3 vol. (XX, 213 ; 432 ; V, 113 p.) : il. în parte color ; 24 cm + **1 CD-**

ROM

Descriere pe niveluri

În partea comună a descrierii nu se specifică materialul însoţitor

Ex.:

. - 3 vol. : facs. ; 24 cm

În descrierea unităţilor fizice se menţionează materialul însoţitor corespunzător unităţilor fizice.

Ex.:

Vol. 1. - 113 p. : graf. + **1 casetă audio**

Vol. 2. - 200 p. + **1 CD audio**

Vol. 3. - 199 p. : h.

Zona 6: Colecţie şi resursă monografică multivolum

O înregistrare bibliografică conţine date specifice zonei a 6-a atunci când resursa catalogată aparţine unei colecţii, subcolecţii ori unei resurse publicată în mai multe unităţi fizice (dacă s-a adoptat descrierea volum cu volum).

Note

Pentru ca o înregistrare bibliografică să conţină zona a 6-a trebuie ca toate părţile resursei catalogate să fie publicate în aceeaşi colecţie sau subcolecţie. Dacă părţile sunt publicate în colecţii/subcolecţii diferite atunci se menţionează aceasta în zona notelor.

Dacă resursa catalogată este publicată în mai multe colecţii, zona a 6-a se repetă, fiecare colecţie, cu subcolecţia corespunzătoare, dacă există, fiind inclusă într-o pereche de paranteze rotunde.

Subzone	Punctuaţie	Precizări
6.1. Titlul propriu-zis al colecţiei, subcolecţiei sau resursei multivolum	**. – (**	Fiind primul element al zonei, acesta este precedat de semnul de punctuaţie pentru zonă Zona 6 este inclusă într-o pereche de paranteze rotunde.
6.2. Titlul paralel al colecţiei, subcolecţiei sau resursei multivolum	**=**	
6.3. Informaţii la titlul colecţiei, subcolecţiei sau resursei multivolum	**:**	
6.4. Menţiuni de responsabilitate referitoare la colecţie, subcolecţie sau resursă multivolum **6.4.1. Prima menţiune de responsabilitate** **6.4.2. Următoarele menţiuni de responsabilitate**	 **/** **;**	

6.5. ISSN al colecţiei, subcolecţiei	**,**	
6.6. Numerotarea în cadrul colecţiei, subcolecţiei sau resursei multivolum	**;)**	

Combinaţii posibile

. – (Titlul propriu-zis al colecţiei)
. – (Titlul propriu-zis al resursei multivolum)
. – (Titlul propriu-zis al colecţiei. Titlul propriu-zis al subcolecţiei)
. – (Titlul propriu-zis al colecţiei = Titlul paralel al colecţiei)
. – (Titlul propriu-zis al resursei multivolum) (Titlul propriu-zis al colecţiei)
. – (Titlul propriu-zis al colecţiei, ISSN)
. – (Titlul propriu-zis al colecţiei, ISSN ; numerotarea în cadrul colecţiei)
. – (Titlul propriu-zis al colecţiei / Prima menţiune de responsabilitate referitoare la colecţie ; numerotarea în cadrul colecţiei)
. – (Titlul propriu-zis al colecţiei : informaţii la titlul colecţiei / Prima menţiune de responsabilitate referitoare la colecţie ; numerotarea în cadrul colecţiei)
. – (Titlul propriu-zis al colecţiei. Titlul subcolecţiei)
. – (Titlul propriu-zis al colecţiei. Titlul subcolecţiei ; numerotarea în cadrul subcolecţiei)
. – (Titlul propriu-zis al colecţiei ; numerotarea în cadrul colecţiei. Titlul subcolecţiei ; numerotarea în cadrul subcolecţiei)
. – (Titlul comun. Titlul dependent)
. – (Titlul comun. Desemnarea secţiunii, subseriei sau resursei multivolum, Titlul dependent)

Surse de informare recomandate

Resurse textuale tipărite şi note muzicale

Foaia de titlu a colecţiei sau foaia de titlu a resursei multivolum, pagina analitică de titlu, prima pagină a publicaţiei muzicale, alte pagini liminare, coperta, cotorul, colofoniul, restul resursei.

Resurse cartografice, resurse multimedia, înregistrări audio, înregistrări video, fotografii, imagini în mişcare şi resurse electronice

Resursa însăşi, containerul, materialul însoţitor

6.1. Titlul propriu-zis al colecției sau resursei monografice multivolum

Element obligatoriu, dacă este disponibil

Precizare

Colecţiile şi subcolecţiile sunt considerate seriale, iar titlul propriu-zis al colecției sau subcolecției corespunde zonei 1 a ISBD, atunci când se realizează înregistrări distincte.

Într-o înregistrare bibliografică a unei resurse publicată în cadrul unei colecţii, subcolecţii zona a 6-a va conţine titlul propriu-zis al colecţiei, subcolecţiei, aşa cum apare pe resursa de catalogat, iar termenul "Colecţie" sau "Serie" se va păstra ori ignora în conformitate cu regulile de catalogare.
Ex.:

. – (Academica)
. – (Albastru transpersonal)
. – (Bibliothèque de l'ingenieur automaticien)
. – (Bibliothèque scientifique belge. Section Mathématique)
. – (Colecţia 451F)
. – (Colecţia Analelor Române)
. – (Colecţia romanelor senzaţionale)
. – (Colecţia T)
. – (Colecţia Archetypos)
. – (Collection mathematiques appliquees pour la maitrise)
. – (Centre Interarmees de Recherche Operationnelle (CIRO)
. – (Collection „Pratique de ...")
. – (Publicaţiile Academiei de Ştiinţe din România)
. – (Publications de l'Institut Universitaire de Haute Études Internationales)

Titlul propriu-zis al unei resurse multivolum

În cazul în care o resursă multivolum este descrisă după metoda volum cu volum (înregistrări separate pentru fiecare volum cu titlu distinct), titlul comun al resursei multivolum se înregistrează în zona a 6-a, conform regulilor aplicate zonei 1.
Ex.:

Arborele gnozei : mitologia gnostică de la creştinismul timpuriu la nihilismul modern / Ioan Petru Culianu. - Bucureşti : Nemira, 1998. - 408 p. ; 20 cm. – **(Opere complete /** Ioan Petru Culianu **; Vol. 9)**

Dalla rivoluzione russa alla rivoluzione cinese. - Milano : Nuova Centro Editoriale Internazionale spa, 1982. - 224p. XII : il. – **(I protagonisti della storia universale ; Vol.1)**

Zona colecţiei sau resursei monografice multivolum poate să conţină şi titlul unei subcolecţii aparţinătoare.
Ex.:

. – (Colecţia Universitaria. **Automatică şi informatică**)
. – (Colecţia Magister. **Seria Matematica**)

Uneori, ţinând seama de faptul că o colecţie intră în categoria serialelor, se observă că titlul propriu-zis poate fi alcătuit din titlu comun şi titlu dependent. În asemenea situaţii, se aplică regula titlului comun al serialelor. Ex.:

. – (BibliotecaTeatrului Naţional „I. L. Caragiale". **Seria a V-a**)
. – (Biblioteka Polonii. **B**)
. – (Actualités scientifiques. **1ère série** / Les Mondes)
. – (Publicaţiile Academiei de Ştiinţe din România. **Seria 3, Memorii şi monografii**)

6.2. Titlul paralel al colecției, subcolecției sau resursei multivolum

Titlul paralel al colecţiei, subcolecţiei sau resursei multivolum se transcrie atunci când figurează pe sursa preferată de informare şi dacă se consideră necesar identificării colecţiei, subcolecţiei sau resursei multivolum de către utilizator.
Ex.:

. – (Materialy z Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej Uniwersytetu Jagiellonskiego = **Research reports of librarianship and Information studies of the Jagiellonian University)**

În cazul titlului propriu alcătuit din titlu comun şi titlu dependent, titlul comun paralel şi titlul dependent paralel se transcriu după întregul titlu propriu-zis.

6.3. Informații la titlul colecției, subcolecției sau resursei multivolum

Informaţiile la titlul propriu-zis sau titlul paralel al colecţiei, subcolecţiei sau resursei multivolum se transcriu atunci când figurează pe sursa preferată de informare şi dacă se consideră necesar identificării

colecţiei, subcolecţiei sau resursei multivolum de către utilizator.

Ex.:

. – (Ideea : **colecţia de filosofie**)

. – (Lecture notes in economics and mathematical systems : **control theory**)

. – (Colecţia studii şi eseuri : **serie nouă**)

. – (I delfini : **nuova serie**)

În cazul titlului propriu alcătuit din titlu comun şi titlu dependent, informaţiile la titlul dependent urmează acest titlu, iar cele referitoare la titlul comun se transcriu în note.

Menţionarea ediţiei privind colecţia sau subcolecţia se consideră informaţie la titlu, respectându-se, astfel, regulile prevăzute pentru zona a 2-a. Ex.:

. – (National atlas **: separate sales ed.)**

6.4. Menţiuni de responsabilitate referitoare la colecţie, subcolecţie sau resursă multivolum

Prima menţiune de responsabilitate

Dacă titlul propriu-zis al colecţiei, subcolecţiei sau resursei multivolum este constituit dintr-un termen generic, în mod obligatoriu se va transcrie prima menţiune de responsabilitate.

Ex.:

. – (Studii şi monografii **/ Universitatea Babeş-Bolyai**)

. – (Publicaţiile Institutului de Studii Clasice / **Universitatea „Babeş-Bolyai" Cluj-Napoca)**

Notă

Se recomandă ca prima menţiune de responsabilitate asupra colecţiei, subcolecţiei sau resursei multivolum să se transcrie în toate cazurile pentru a controla relaţia dintre titlurile publicate într-o colecţie de o anumită editură.

Ex.:

. – Restituiri **/ Institutul European**

. – Restituiri / **Editura Arhidiecezană (Cluj-Napoca)**

. – Restituiri / **Editura Timpul**

. – Restituiri / **Dacia (Cluj-Napoca)**

. **om**)

_

(
S
e
r
i
a

d
e

a
u
t
o
r

O
c
t
a
v
i
a
n

P
a
l
e
r

/

P
o
l
i
r

. – (Psihologie clinică şi psihoterapie **/ Polirom**)
. – (Class **/ RAO International Publishing Company**)

Următoarele menţiuni de responsabilitate

Următoarele menţiuni de responsabilitate sunt transcrise dacă figurează pe sursele preferate de informare sau dacă se consideră necesar pentru identificarea colecţiei, subcolecţiei sau resursei multivolum de către utilizatori.

Menţiunile de responsabilitate paralele sunt facultative, dar dacă se consideră necesar, acestea pot fi transcrise.

În cazul titlului propriu alcătuit din titlu comun şi titlu dependent, fiecare menţiune de responsabilitate urmează titlul la care se referă sau se transcrie după întregul titlu, dacă nu se poate depista titlul corespunzător.

6.5. ISSN (International Standard Serial Number) al colecției, subcolecției

Element obligatoriu, dacă este disponibil

ISSN (International Standard Serial Number) al colecţiei, subcolecţiei se menţionează dacă se cunoaşte, transcriindu-se în forma în care apare pe resursă.

Ex.:

. – (Lectures Notes in Computer Science, **ISSN 0302-9743**)
. – (Materialy z Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej Uniwersytetu Jagiellonskiego, **ISSN 1505-9286 =** Research reports of librarianship and Information studies of the Jagiellonian University)

În cazul în care titlul propriu-zis este alcătuit dintr-un titlu comun şi un titlu dependent, ISSN-ul titlului comun se menţionează în zona a 7-a.

6.6. Numerotarea în cadrul colecției, subcolecției sau resursei multivolum

Numerotarea în cadrul colecţiei, subcolecţiei sau resursei multivolum se menţionează în termenii existenţi în sursa preferată de informare.

Note

Se recomandă utilizarea abrevierilor şi a cifrelor arabe. Dacă numerotarea combină cifre romane cu cifre arabe, acestea sunt

Ex.: *transcrise ca atare.*

. –
(Enc
yclop
edia
of
math
emati
cs
and
its
appli
catio
ns ;
17)
. – (C
& A-
Busi
ness ;
9)

În cazul în care titlul propriu-zis este alcătuit dintr-un titlu comun şi un titlu dependent, numerotarea în cadrul titlului comun se menţionează în note.
Ex.:

. – (Arte moderna straniera. Seie C, Designatori ; **no. 1**)

Numerotarea în cadrul colecţiei: **n. 8**

În cazul în care resursa multivolum este numerotată în cadrul unei colecţii, se menţionează numerele separate prin liniuţă, dacă sunt consecutive, sau prin virgulă, dacă sunt disparate.
Ex.:

; nr. 23-54

; Vol. 1-76

; G-K

; 15, 19

Zona 7: Note

Zona a 7-a conţine orice informaţie descriptivă care nu a fost introdusă în altă zonă.

Zona a 7-a completează sau clarifică descrierea bibliografică ori aduce informaţii referitoare la resursa descrisă, menţionând istoricul bibliografic al acesteia, precizând relaţiile cu alte resurse.

Notele se divid în două categorii principale:

√ note referitoare la elemente care compun zone ISBD sau

√ note care se referă la alte aspecte în afara zonelor ISBD.

Uneori, notele pot fi combinate dacă se consideră necesar pentru utilizatori.

Precizare

În general, notele şi ordinea lor de prezentare sunt facultative.

Subzone

7.0.	Note privind zona referitoare la forma conţinutului şi tipul mediului (zona 0); note privind tipurile speciale de materiale
7.1.	Note privind zona titlului şi a menţiunilor de responsabilitate (zona 1)
7.2.	Note privind zona ediţiei şi istoricul bibliografic al resursei (zona 2)
7.3.	Note privind zona caracteristicilor specifice anumitor categorii de material sau tipul resursei (zona 3)
7.4.	Note privind zona datelor de publicare, producere, distribuire etc. (zona 4)
7.5.	Note privind zona descrierii materiale (zona 5)
7.6.	Note privind zona colecţiei şi resursei monografice multivolum (zona 6)
7.7.	Note privind conţinutul resursei
7.8.	Note privind zona identificatorului resursei şi a termenilor de disponibilizare (zona 8)
7.9.	Note privind numărul, partea, iteraţia etc., care constituie baza descrierii
7.10.	Alte note
7.11.	Note privind exemplarul descris

Punctuaţie

Notele pot fi introduse cu semnul de zonă **. - (punct spaţiu linie spaţiu).** Acest semn de punctuaţie poate fi **omis** sau înlocuit cu **punct**, dacă pentru fiecare notă se foloseşte alineatul.

În cadrul unei note se recomandă a se folosi punctuaţia prescrisă zonelor 1-6.

Surse de informare recomandate

Orice sursă

7.0. Note privind zona referitoare la forma conținutului și tipul mediului (zona 0); note privind tipurile speciale de materiale

Notele privind forma conţinutului şi tipul mediului se înregistrează dacă se consideră importante pentru utilizatori.

Note privind periodicitatea resurselor în continuare

Nota se referă la periodicitatea serialului sau a actualizării resursei integrate şi este obligatorie dacă aceste informaţii nu se găsesc în zona 1.
Ex.:

. - Săptămânal
. - Lunar
. - Anual
. - De trei ori pe lună
. - Neregulat
. - Actualizat periodic

Dacă se consideră necesar să se accentueze sau să se adauge şi alte informaţii, nota privind periodicitatea poate fi repetată în zona 7, chiar dacă o parte din informaţii există în zona 1.
Ex.:

Adevărul Harghitei : **cotidianul** Consiliului Judeţean Harghita al Frontului Salvării Naţionale
Zilnic

Uneori, resursele în continuare (seriale sau resurse integrate) îşi schimbă periodicitatea şi, de aceea, aceste schimbări trebuie înregistrate, în mod obligatoriu, în zona notelor.

Ex.:

Naţiunea. - Bucuresci : Tip. Ştefan Michalescu, 1882-1891, 1923
Zilnic
Din 8 apr.1923, săptămânal

Dacă nu se cunoaşte periodicitatea unei resurse în continuare se va menţiona aceasta sub forma: *Periodicitate necunoscută*

Ex.:

Buletinul Camerei de Comerţ Româno-Egiptene. – Bucureşti : Imprimeria „Adevărul”, 1940-
Periodicitate necunoscută

În cazul *resurselor electronice cu acces direct*, prima notă obligatorie este cea privind cerinţele sistemului, specificând configuraţia tehnică necesară consultării resursei descrise. Formula introductivă ar putea fi:

Configuraţie tehnică necesară:

sau

Cerinţe tehnice:

Ex.:

Text : electronic
Le droit d’auteur et l’édition : 10 modèles de contrats / Emmanuel Pierrat. – Paris : Éditions du Cercle de la Librairie, [2000]. - 1 dischetă
Configuraţie tehnică necesară: PC/Mac, fişiere RTF

Set de date : electronic
TradeCAN 2005 : database tool to analyse international competitiveness
: trade, finance, aid, migration, and policy / [coord. Alvaro Calderón ; user’s guide by Rudolf Buitelaar]. – Washington : The World Bank : United Nations Economic Commission for Latin America and the Caribbean, 2005. - 1 disc optic (CD-ROM) ; 12 cm + 1 broşură (27 p.)
Cerinţe tehnice: Windows 9x sau superior, driver de DVD/CD-ROM, 35 MB spaţiu liber pe disc, procesor 500 MHz sau superior

În cazul *resurselor electronice cu acces la distanţă* notele privind modul

de acces sunt obligatoriu de menţionat.

Formula introductivă ar putea fi: *Mod de acces:*

Ex.:

. – Mod de acces : www .gsp. cc

. – Mod de acces : Reţe aua univ ersit ară

7.1. *Note privind zona titlului și a mențiunilor de responsabilitate (zona 1)*

Note referitoare la titlu

Resurse tipărite – sursa titlului propriu-zis se menţionează atunci când titlul nu a fost preluat de pe foaia de titlu.

Ex.:

. - Titlul propriu-zis preluat de pe foaia liminară

. - Titlul propriu-zis stabilit de catalogator

. - Titlu identificat în: Bibliografia românească modernă, vol. 1. - Bucureşti, 1984, p. 638, nr. 11577

Resurse multimedia, înregistrări audio, înregistrări video, fotografii şi imagini în mişcare **-** sursa titlului propriu-zis se menţionează atunci când titlul a fost preluat din altă sursă decât cea permanent ataşată resursei.

Ex.:

. - Titlul preluat de pe container

. - Titlul preluat după discul optic

Resurse electronice - sursa titlului propriu-zis se menţionează în toate cazurile.

Ex.:

. - Titlul hărţii electronice preluat din surse interne

. – Titlul preluat din primul ecran

. - Titlul transcris din pagina web

. - Titlul regăsit în textul digitizat

Note referitoare la variantele titlului – se menţionează dacă sunt considerate importante pentru utilizatori.

Ex.:

Advances in pituitary tumor therapy

. - Pe cotor, tit.: Advances in the management of pituitary tumors

Amintirile unui fost prefect din timpul răscoalelor / de C. Anghel

. - Pe copertă, tit. : Rascoalele din 1907. Amintirile unui fost prefect

100 de zile de război : 15 august-23 noiembrie 1916 / Constantin I. Năvârlie

. - Înaintea tit.: Carnetul de însemnări al locotenentului de rezervă

Constantin I. Navârlie din Regimentul 31 infanterie Calafat : campania de mitraliere : campania anului 1916

Note referitoare la forma dezvoltată a unui titlu propriu-zis constituit din acronime, initiale şi numere

Ex.:

PIA

. - Forma dezvoltată a titlului: Publications de l'Institut d'Allemand d'Asnières

Modificări în titlul propriu-zis

Seriale

Schimbările minore care intervin în titlul serialului se menţionează în note, legate de numerele sau părţile în care apar modificările respective, atunci când este posibil.

Alternativ – O notă poate să menţioneze că titlul propriu-zis variază.

Ex.:

SLIS newsletter / School of Library and Information Science, University
of Western Ontario

. – Tit. anterior: Newsletter

Resurse integrate

Ex.:

Australian industrial safety, health & welfare, 1979-Mar. 1996

. – Tit. anterior: Australian occupational health & safety law (1979) ; Euroinfo international (Mai 1998-Aug. 1999) ; Telephone directories international (Sept. 1999-)

Resurse monografice multivolum

Dacă titlul unei resurse multivolum se modifică de la un volum la altul, după ce a fost aleasă baza descrierii, noul titlu se menţionează în note.

Ex.:

Histoire de l'Angleterre

. – Tit. vol. 4: Histoire de la Grande-Bretagne

Note referitoare la natura, scopul, forma sau limba resursei

Notele referitoare la natura, scopul, forma literară, artistică sau muzicală se introduc atunci când nu se pot induce din alte elemente descriptive.

Ex.:

. – Piese pentru orchestră

. – Film documentar

. – Teză de doctorat. Universitatea din Bucureşti, 2012

Note referitoare la limba resursei

Notele referitoare la limba resursei se introduc atunci când nu se pot induce din alte elemente descriptive.
Ex.:

. – Text în lb. engleză şi franceză
. – Cuprins în 10 limbi
. – Rezumate în lb. rusă, germană şi spaniolă

Note referitoare la titlurile paralele şi informaţiile paralele la titluri

Titlurile paralele şi informaţiile paralele la titlu se introduc în note atunci când nu sunt înregistrate în zona 1.
Ex.:

Disarmament : a periodic review by the United Nations
. - Unele numere au apărut în lb.franceză cu tit.: Désarmement

Analele ştiinţifice ale Universităţii „Ovidius”
. - Din 1999 tit. şi în lb. franceză**: Recherches de linguistique et de littérature romanes**

Seriale şi resurse monografice multivolum

Informaţiile despre titlurile paralele şi alte informaţii paralele la titlu, care apar pe ultimile numere/părţi ale serialelor sau resurselor monografice multivolum se menţionează în note, împreună cu numerele respective.

Alternativ – se poate face O notă generală în care să se specifice că titlurile şi informaţiile paralele la titlu variază.

Resurse integrate

Informaţiile despre titlurile paralele şi alte informaţii paralele la titlu, care apar pe ultimile iteraţii ale resursei integrate se menţionează în note, dacă se consideră important pentru utilizatori.

Note referitoare la menţiuni de responsabilitate

Notele pot să cuprindă comentarii referitoare la:

- menţiuni de responsabilitate preluate din afara resursei, containerului sau materialului textual însoţitor,
- variante sau forme extinse ale numelor de persoane sau colectivităţi,
- pseudonime utilizate de autori,
- alte nume de autori, nemenţionate în alte zone ale descrierii,

- menţiuni de responsabilitate privind apendicele şi alte materiale, care nu apar pe sursa preferată de informare,
- responsabilităţi asociate punerii în scenă, instrumentaţiei etc. unor lucrări muzicale,
- persoane sau colectivităţi responsabile de partea tehnică, administrativă a lucrării ori care îndeplinesc funcţii de consultare.

Ex.:

Versuri / T. Arghezi
. - Numele real al autorului: Ion N. Theodorescu

Dicţionar de termeni specifici domeniilor de graniţă cu chimia / Cornelia
Cercasov, Veronica Lazăr, Eliza Oprea…
. - **Au mai colaborat**: Ileana Cornelia Fărcăşanu, Codruţa Constanţa Paraschivescu, Claudia-Valentina Popa, Mariana Carmen Balotescu, Lavinia Liliana Ruta

Bardo thödol : tibetanisches Totenbuch
. - Lucrare atribuită lui Padma Sambhava

History of European ideas : official journal of the International Society for the Study of European Ideas
. - Sponsorizat de: The European Cultural Foundation

Călăuza / regizor Andrei Tarkovsky
. - Scenariul Arkady Strugatsky şi Boris Strugatsky. - Muzica Eduard Artemyev. - O**perator Alexander Knyazhinsky. - Distribuţia: Alexander Kaidanovsky, Alissa Freindlikh, Anatoly Solonitsyn, Nicolai Grinko**

Note referitoare la schimbări apărute în menţiunile de responsabilitate

Resurse monografice multivolum

Dacă intervin schimbări în cursul publicării monografiei se face o Notă, dacă este necesară pentru identificarea resursei ori dacă se consideră important pentru utilizatori.

Seriale

Dacă intervin schimbări care nu cer realizarea unei noi descrieri se face

o notă, dacă este necesară pentru identificarea serialului ori dacă se consideră important pentru utilizatori.

Resurse integrate

În cazul unor schimbări numeroase, se face o notă generală.

Note referitoare la sursa menţiunii de responsabilitate

O astfel de notă va exista atunci când o menţiune de responsabilitate a fost transcrisă dintr-o altă sursă de informare decât sursa preferată.

Ex.:

„Revista Ideii" : 1900-1916 : indice bibliografic / lucrare întocmită de M. Bodinger

. - Autorul menţionat pe versoul foii de titlu

7.2. Note privind zona ediției și istoricul bibliografic al resursei (zona 2)

Notele se pot referi la:

- sursa menţiunii de ediţie,
- schimbări în zona ediţiei,
- istoricul bibliografic al resursei,
- relaţiile resursei cu alte resurse.

Resurse electronice

Se face 0 notă atunci când sursa menţiunii de ediţie este diferită de cea a titlului propriu-zis.

Ex.:

. - **Ed. menţionată pe broşura ce însoţeşte CD-ROM-ul**

Seriale şi resurse monografice multivolum

Schimbările în zona ediţiei se menţionează în note, dacă nu cer o nouă descriere şi dacă se consideră important pentru utilizatori.

Resurse integrate

Menţiunile de ediţie existente pe iteraţiile anterioare şi care s-au modificat pe iteraţia curentă ori au alte forme se menţionează în note.

Notele pot oferi informaţii importante în legătură cu istoricul bibliografic

al resursei.

Ex.:

A relation of the voyage to Siam : performed by six Jesuits, sent by the French King to the Indies and China in the year 1685 / Guy Tachard. - Bangkok : Orchid Press, 1999

. - Ediţia originală a fost publicată în 1688

APIACTA : revue internationale technique d'information apicole

. - **Ediţii omonime în limbile engleză, germană, rusă şi spaniolă**

Note referitoare la relaţiile cu alte resurse

Traduceri

În cazul lucrărilor traduse, titlul original, sau când este cazul, titlul-cheie şi ISSN-ul sunt date în note.

Dacă traducerea este traducerea unei anumite ediţii a unei lucrări cu titlu propriu, acest titlu este menţionat primul, putând fi urmat de titlul original al lucrării traduse.

Dacă resursa conţine mai multe lucrări individuale, traduse de persoane diferite, notele referitoare la traducere pot fi incluse în notele de conţinut.

Ex.:

A patra noastră lume / Janine Fontaine

. - Tit. orig. în lb. franceză: Notre quatrième monde

Reproduceri

Notele indică reproducerea exactă a altei resurse (de exemplu, o reproducere în facsimil sau foto a unui titlu tipărit, o reproducere video a unui film, o digitizare a unei resurse), iar atunci când titlul reproducerii diferă de cel original se menţionează în note, împreună cu datele de publicare. De asemenea, poate fi menţionată periodicitatea resursei.

Ex.:

Text : microformat

Processus de construction d'une architecture d'industrie : le cas de l'initiative d'Intel dans la maison numérique / Ramesh Caussy. - Lille : Atelier national de reproduction des thèses, 2013

. - Reproduce: Sciences économiques **et sociales : thèse de doctorat, Palaiseau :** École **polytechnique : 2009**

Text : electronic

Biology of reproduction : official journal of the Society for the Study of

Reproduction. - Madison, Wis. : SSR

. - Reproducere digitală. Publicat original: Madison, Wis. : SSR, 1996-2000

Resurse cu ediţii diferite

Ex.:

NMA standard glossary of micrographics. – 5th ed.

. – Prima ed. cu tit.: ***Glossary of terms*** **a fost publicată în 1955; ed. 2-4, cu tit.:** ***Glossary of terms for microphotography and***

***repr odu ctio ns*, au fost pub licat e, sub for mă mic rofo togr afic ă, în 196 1, 196 4, 196 6**

Die Verfassungsfrage der Europäischen Union : Möglichkeiten und Grenzen der europäischen Verfassungsentwicklung nach Nizza / Christoph Dorau. - Baden-Baden : Nomos-Verl.-Ges., 2001
. - Publicată şi ca teză de doctorat: Freiburg (Breisgau), Univ., Diss.,
2001

Resurse cu suplimente, insert-uri etc.

În cazul resurselor cu suplimente, insert-uri etc., notele conţin titlul sau titlul-cheie şi ISSN-ul suplimentului etc.

Ex.:

Revista 22
. – Suplimente: 22 Literar ; 22 Plus

Encyclopedia of associations
. – Cuprinde un index cu adresele de contact ale asociaţiilor

Dacă o resursă deţine o multitudine de suplimente, insert-uri etc., atunci se poate face o notă generală.

Ex.:
. – Cu numeroase suplimente

În cazul descrierii *suplimentelor, insert-urilor* – se va face o notă în care se menţionează titlul sau titlul-cheie şi ISSN-ul resursei căreia aparţin.

Ex.:
22 Literar
. – Supliment al: Revista 22 = ISSN 1220-5761

Alte relaţii

Orice altă relaţie poate fi menţionată în descriere, având grijă să se stabilească natura relaţiei, să se înregistreze titlurile sau titlurile-cheie şi ISSN-urile, când este cazul.

Dacă două sau mai multe resurse sunt publicate împreună, fiecare resursă este descrisă separat, relaţia dintre ele fiind explicată în note.

Ex.:

Berlin school : films from the Berliner Schule
. - Publicat cu seria de filme: The Berlin School: films from the Berliner Schule : (November 20 - December 6, 2013)

Relaţii între resurse în continuare

Resursele în continuare sunt resurse dinamice, de-a lungul vieţii lor producându-se diferite modificări ale elementelor ce le caracterizează.

√ **Continuări**

Atunci când o resursă în continuare continuă o altă resursă în continuare, se specifică acest lucru într-o notă, menţionându-se titlul sau titlul-cheie şi ISSN-ul resursei anterioare. Formula introductivă folosită este: *Continuă.*

Ex.:

Academia Caţavencu : săptămînal de moravuri grele / Aşezământul Cultural Academia Caţavencu
. - Continuă: Caţavencu internaţional : săptămânal al românilor de aiurea

International review of music aesthetics and sociology = ISSN 1849-0352
. - Continuă: International review of the aesthetics and sociology of music = ISSN 1848-6924

Atunci când o resursă în continuare este continuată de o altă resursă în continuare, se specifică acest lucru într-o notă, menţionându-se titlul sau titlul-cheie şi ISSN-ul resursei ulterioare. Formula introductivă folosită este: *Continuat de.*

Ex.:

Caţavencu internaţional : săptămânal al românilor de aiurea
. - Continuat de: Academia Caţavencu : săptămînal de moravuri grele / Aşezământul Cultural Academia Caţavencu

International review of the aesthetics and sociology of music = ISSN 1848-6924
Continuat de: International review of music aesthetics and sociology
(Online) = ISSN 1849-0352

√ **Fuzionări**

Atunci când o resursă în continuare rezultă prin fuzionarea a două sau mai multe resurse în continuare, se specifică acest lucru într-o notă,

menţionându-se titlurile sau titlurile-cheie şi ISSN-urile resurselor anterioare. Formula introductivă folosită este: *Format prin fuzionarea a.*
Ex.:

IB Suisse
. - Format prin fuzionarea a: I & B : Informatique et Bureautique şi a Bureau Suisse

Anuar de lingvistică şi istorie literară
. - Format prin fuzionarea a: Anuar de lingvistică şi **istorie literară**. B, **Istorie literară;** şi **Anuar de lingvistică** şi **istorie literară**. A, Lingvistică

Atunci când o resursă în continuare a fuzionat cu una sau mai multe resurse în continuare pentru a forma o nouă resursă în continuare, se specifică acest lucru într-o notă, menţionându-se titlul sau titlul-cheie şi ISSN-ul fiecărei resurse. Formula introductivă folosită este: *Fuzionat cu... pentru a forma.* Ex.:

I & B: Informatique et Bureautique
. - *Fuzionat cu* **Bureau Suisse** *pentru a forma* **IB Suisse**

Bureau Suisse
. - *Fuzionat cu* **I & B : Informatique et Bureautique** *pentru a forma* **IB Suisse**

Anuar de lingvistică şi istorie literară. B, Istorie literară
. - *Fuzionat cu* Anuar de lingvistică şi **istorie literară**. A, Lingvistică
pentru a forma **Anuar de lingvistică** şi **istorie literară**

√ **Scindări sau separări**

Atunci când o resursă în continuare rezultă prin divizarea a două sau mai multe resurse în continuare, se specifică acest lucru într-o notă, menţionându-se titlul sau titlul-cheie şi ISSN-ul resursei anterioare. Formula introductivă folosită este: *Continuă în parte.*
Ex.:

Acta geographica : comptes rendus de la Société de Géographie de Paris / Société de Géographie
. - Continuă în parte: Annales de géographie

Anuar de lingvistică şi istorie literară. B, Istorie literară
. - Continuă în parte: Anuar de lingvistică şi istorie literară

Notele în înregistrările pereche au ca formulă introductivă: *Continuat în parte de.*

Annales de géographie / Société de Géographie
. - Continuat în parte de: Acta geographica : comptes-rendus de la Société de Géographie de Paris

Anuar de lingvistică şi istorie literară
. - Continuat în parte de: Anuar de lingvistică şi istorie literară. B, Istorie literară

Atunci când o resursă în continuare s-a divizat în două sau mai multe resurse în continuare, se specifică acest lucru într-o notă, menţionându-se titlurile sau titlurile-cheie şi ISSN-urile resurselor rezultate. Formula introductivă folosită este: *Scindat în.*
Ex.:

Analele ştiinţifice ale Universităţii „Al. I. Cuza" din Iaşi. Psihologie - Pedagogie
. – Scindat în: Analele ştiinţifice **ale Universităţii „Al. I. Cuza" din Iaşi. Psihologie = ISSN 1453-0767; şi Analele** ştiinţifice **ale Universităţii „Al. I. Cuza" din Iaşi. Ştiinţele educaţiei = ISSN 1453-0775**

Atunci când o resursă în continuare s-a separat din altă resursă în continuare, se specifică acest lucru într-o notă, menţionându-se titlul sau titlul- cheie şi ISSN-ul resursei în continuare din care provine. Formula introductivă folosită este: *Separat din.*
Ex.:

Analele ştiinţifice ale Universităţii „Al. I. Cuza" din Iaşi. Psihologie
. – Separat din: Analele ştiinţifice **ale Universităţii „Al. I. Cuza" din Iaşi. Psihologie - Pedagogie = ISSN** 1221-5325

√ **Absorbţii**

Atunci când o resursă în continuare a încorporat una sau mai multe resurse în continuare, păstrându-şi titlul propriu, se specifică acest lucru într-o notă, menţionându-se titlul sau titlul-cheie şi ISSN-ul fiecărei resurse

absorbite. Formula introductivă folosită este: *Include* sau *Absoarbe*
Ex.:

Adevărul : cotidian politic şi social
. - Include: Adevărul literar şi artistic

Luceafărul
. - Absoarbe: Nouăzeci

Atunci când o resursă în continuare a fost absorbită de altă resursă în continuare se specifică acest lucru într-o notă, menţionându-se titlul sau titlul- cheie şi ISSN-ul resursei în care a fost încorporată. Formula introductivă folosită este: *Inclus de* sau *Absorbit de*

Dacă se consideră important pentru utilizatori se poate introduce şi data absorbţiei.
Ex.:

Adevărul literar şi artistic
. - Inclus de: Adevărul : cotidian politic şi **social**

Nouăzeci
. - Absorbit de: Luceafărul
sau
Nouăzeci
. - Din 1990 absorbit de: Luceafărul

Dacă un serial are subserii cu titluri independente, fiecare subserie va fi reprezentată în note prin titlu sau titlu-cheie şi ISSN.

Dacă serialul are numeroase subserii se va face doar o notă generală.
Ex.:

Instituto de Investigaciones Históricas.
. - Subserii: Serie A: Colonias, pueblos y ciudades del Litoral ;
Serie B: Colección de textos y documentos

În cazul descrierii subseriilor – informaţiile despre seria căreia îi aparţine se menţionează în zona 6.
Ex.:

Serie de historia general. – **(Serie de historia general / Instituto de Investigaciones Históricas)**

7.3. Note privind zona caracteristicilor specifice anumitor categorii de material sau tipul resursei (zona 3)

► Notele privind *datele matematice caracteristice resurselor cartografice* pot aduce informaţii suplimentare despre resursă şi conţinutul acesteia.
Ex.:

Bandung (B-48-108)
. – Scara originală: 1:25,000, 1 cm. to 250 m. (E 107035'- E 107040'/S 6050'- S 7000')

În cazul *hărţilor cereşti*, nota prioritară este cea referitoare la magnitudinea limită.
Ex.:

. – Magnitudine limită: 12

În cazul *fotografiilor* şi al *imaginilor teledetectate*, prima Notă se referă la tipul de resursă.
Ex.:

Satellite world atlas : two stunning views of our world
. - Relief indicat de umbrire

Descrierea resurselor cartografice digitale poate avea specificat în note acele informaţii neincluse în zona 3, precum: metoda de reprezentare grafică digitală şi nivelul topologic, informaţii geospaţiale etc.

► Notele privind *formatul muzical* se pot referi la particularităţile şi diferenţele dintre părţile resursei.
► Notele privind *numerotarea*, în cazul *resurselor în continuare*, completează descrierea cu informaţii care nu se găsesc în zona 3 sau explică omisiunile aplicate în descriere.
Ex.:

American Universities and Colleges
. - Suspendat în per. 1974-1982

Dacă descrierea s-a realizat după un număr intermediar, se poate menţiona în Notă numerotarea primei apariţii, dacă se cunoaşte din alte surse, sau dacă serialul nu mai apare şi ultimul număr nu este disponibil se poate menţiona numerotarea corespunzătoare.

Ex.:

Vieaţa : revistă săptămânală ilustrată
. **– A încetat publicarea cu 28 ian. 1896**

Probleme economice : săptămânal de informare economică / Academia Română, Institutul Naţional de Cercetări Economice
. – A debutat cu nr. 1 (1990)

Numerotarea unui serial poate fi menţionată în note atunci când se descrie un supliment sau un insert dependent de acesta.

Orice altă notă referitoare la complexitatea numerotării sau la neregularitatea apariţiei serialului poate fi introdusă în descriere, dacă se consideră important pentru utilizatori.

7.4. Note privind zona datelor de publicare, producere, distribuire etc. (zona 4)

Notele pot oferi informaţii despre:
- editorii, producătorii, distribuitorii etc. resursei,
- diversele variante de publicare, producere sau distribuire etc.,
- neregulile intervenite în timpul publicării,
- alte informaţii legate de publicare, producere, distribuire.

Atunci când în cursul publicării, *serialele* sau *resursele multivolum* **îşi schimbă locul de publicare şi/sau editorul care a iniţiat resursa, aceste date se dau în note, împreună cu numerotarea corespunzătoare (când este posibil), dacă se consideră important pentru utilizatori.**

Dacă schimbările sunt numeroase, se va face numai o notă generală.

În cazul *resurselor integrate,* locurile anterioare de publicare şi/sau numele editorilor care nu mai apar pe iteraţiile curente ori care apar în forme diferite se vor menţiona în note, dacă se consideră important pentru utilizatori.

Ex.:

Bandung (B-48-108). - [Minneapolis, MN : East View Cartographic, Inc., 2010]
. - Original publicat la: [Moscow] : Generalnyi shtab, 1982.

Mathematica Scandinavica / Societates mathematicae Daniae, Fenniae, Islaniae, Norvegiae, Sveciae. – Kobenhavn : Dansk Matematisk Forening, 1953-

. - Din (1996) schimbă locul de publicare la Aarhus

Mathematische Nachrichten / Karl-Weierstrab-Institut für Mathematik. - Berlin ; Weinheim : Akademie Verlag, 1948-1990
. - Din [19--] este publicat la: Weinheim : WILEY -VCH Verlag GmbH &Co

Revue semestrielle des publications mathématiques. - Amsterdam : Delsman en Nolthenius ; Gröningen : W. Versluys ; P. Noordhoff , 1893-1934
. – În perioada 1896-1922 publicat la: Amsterdam : Delsman en Nolthenius. - Din 1923, publicat: Gröningen : P. Noordhoff

24 preludes for solo piano, op. 28 / Frédéric Chopin. - Hamburg : Membran International, 2004
. - Înregistrat în 1999

Annales scientifiques de l'École Normale Supérieure. - Paris : Gauthier- Villars, 1864-1990
. - Din 1960 editor: Centre National de la Recherche Scientifique. - Din 2008 editat de Elsevier

Octet in F major, D 803 ; Grand duo in A major for violin and piano, D 574 / Franz Schubert
. - Înregistrat la Lugano, 25 iunie 1953, respectiv 9 iulie 1956

7.5. Note privind zona descrierii materiale (zona 5)

Notele pot oferi informaţii adăugate celor incluse deja în zona 5 sau pot indica diferitele particularităţi fizice ale resursei.

De asemenea, notele pot caracteriza materialul însoţitor ori pot da detalii fizice despre publicarea anterioară a resurselor integrate.

Ex.:

Alfabet : poeme / Ştefan Popescu (Sabin Vasia). - Bucureşti : Editura Librăriei Pavel Surdu, 1939
. - Verso filelor alb

Animated cartoons for the beginners
. - Vol. nepaginat
Superman : the animated series : stagione 1
. - Format Video: 1.33:1, 4/3

Encyclopedia of social work
. - Volumele sunt paginate în continuare

Geology and mineral deposits of the Venezuelean Guyana Shield / ed. by Gary B. Sidder, Andres E. Garcia and Judith W. Stoeser
. - Text pe două coloane

Dacă o resursă este disponibilizată pe diferite suporturi fizice, acest lucru poate fi menţionat în note.
Ex.:

Imagine (film) : video
Heterothallism in Phycomyces
. - Versiuni disponibile: SI. sau SD, cartuș sau bobină, 8 mm, super 8 mm, 16 mm

Gérer les territoires, les patrimoines et les crises
. - Acces electronic Cuprins: http://www.msh-clermont.fr/IMG/pdf/**TDM.pdf**

7.6. Note privind zona colecției și resursei monografice multivolum (zona 6)

Notele pot oferi informaţii despre colecţie/serie sau resursa multivolum căreia aparţine resursa descrisă, precum şi informaţii privind editorii colecţiei/ seriei.
Ex.:

Fables / Phèdre. - Paris : Les Belles Lettres, 1989. – (Collection des Universités de France)
. - Colecţie de texte în lb. latină şi greacă cu traducere paralelă în lb. Franceză. Începând cu 1991 au fost create două serii (seria latină şi cea greacă), fiecare lucrare având numerotare proprie şi fiind numerotată a posteriori în cadrul seriei. Alte ediţii aparţin doar colecţiei „Collection des Universités de France", fără numerotare, deoarece nu exista numerotare la nivelul titlului principal

Social policy and citizenship : the changing landscape / edited by Adalbert Evers, Anne-Marie Guillemard. - Oxford ; New York : Oxford University Press, cop. 2013. - X, 404 p. : tab.
. - Editori colecţie: Douglas J. Besharov, Neil Gilbert

10 abordări psihoterapeutice ale depresiei : modele explicative ale psihologiei abisale şi concepte terapeutice asupra depresiei nevrotice / Dietmar Stiemerling. - Bucureşti : Editura Trei, 2006. – 200 p. . – (Psihologie)

. – Colecţie coordonată de Simona Reghintovschi

Dacă resursa aparţine unei subserii cu titlu independent, menţionat în zona 6, titlul şi ISSN-ul seriei se pot da în note.

Ex.:

Fully nonlinear PDEs in real and complex geometry and optics : Cetraro, Italy 2012. – Cham (Suisse) ; Heidelberg ; New York [etc.] : Springer ; Florence : Fondazione CIME Roberto Conti, cop. 2014. – XI, 210 p. : il. - (CIME Foundation subseries)

. - Lucrarea a fost publicată în colecţia: Lecture notes in mathematics, ISSN 0075-8434

Dacă resursa aparţine unei subserii cu titlu dependent, menţionat în zona 6, împreună cu titlul seriei, ISSN-ul seriei poate fi dat în note.

De asemenea, se poate face o notă atunci când titlul-cheie al seriei sau subseriei diferă de titlul propriu-zis al seriei ori subseriei.

7.7. Note privind conţinutul resursei

Notele referitoare la conţinutul resursei descrise pot menţiona chiar cuprinsul acesteia, dar pot specifica şi alte materiale incluse ori pot preciza dacă resursa deţine indexuri, bibliografii, discografii etc.

Resurse audiovizuale

Dacă durata lucrărilor conţinute se menţionează în note, atunci această notă va avea prioritate faţă de orice altă notă, va fi plasată imediat după descrierea bibliografică.

Notele de conţinut cu cel mai mare efect în căutare sunt cele care includ titlurile, creatorii şi alte informaţii despre lucrările cuprinse în resursa descrisă, mai ales când resursa este publicată sub un titlu colectiv. Formula introductivă este, în general, *Conţine* sau *Cuprinde* ori *Conţine şi* sau *Cuprinde şi*.

Ex.:

3 dramaturgi contemporani / studiu introductiv şi note de Valeriu Râpeanu

. - Conţine: Opinia publică / Aurel Baranga. Ştafeta nevăzută / Paul Everac. Moartea unui artist / Horia Lovinescu

Beethoven, Berlioz, Sibelius, Enescu / Horia Andreescu ; Orchestra Naţională Radio

. – Cuprinde: Uvertura „Egmont” / Ludwig van Beethoven. Simfonia „Fantastica”, op. 14 ; Reverii-Pasiuni ; Un bal ; Scena câmpenească ; Marş spre esafod ; Visul unei nopti de Sabat / Hector Berlioz. Vals trist

/ Jean Sibelius. Rapsodia nr. 1 în La major, op. 11 / George Enescu

Resurse multivolum

Notele de conţinut pot include desemnarea volumelor, părţilor etc., titlurile şi responsabilităţile aferente etc.

Ex.:

21st Century Psychology : a reference handbook / edited by Stephen F. Davis, William Buskist

. - Conţine: Vol. 1. Part. 1, History of psychology ; Vol. 1. Part. 2, Basic research methodology and analytical techniques ; Vol. 1. Part.

3, Neuroscience ; Vol. 1. Part. 4, Sensory processes and perception ; Vol. 1. Part. 5, Evolution and behavior ; Vol. 1. Part. 6, Basic learning processes ; Vol. 1. Part. 7, Individual differences and personality ; Vol. 1. Part. 8, Cognitive psychology ; Vol. 2. Part. 9, Developmental psychology ; Vol. 2. Part. 10, Social psychology ; Vol. 2. Part. 11, Health, stress, and coping ; Vol. 2. Part. 12, Behavior disorders and clinical psychology ; Vol. 2. Part. 13, Applied psychology ; Vol. 2. Part. 14, Human diversity

Spanish guitar recital / Andres Segovia

. - Conţine: Caseta 1, Isaac Albeniz, Luis Milan, J. S. Bach, Fernando Sor ; Caseta 2, Mario Castelnuovo-Tedesco, Albert Haris, Manuel Ponce, Heitor Villa-Lobos, A. Tansman

Du 9 Janvier 1978 au 4 Novembre 1979 / Adreba Solneman

. - Cuprinde: Fasc. 1, De l’histoire ; Fasc. 2/4, Offensive d’Iran:du 9 jan. au 3 nov. 1979 ; Fasc. 5/7, Offensive du Nicaragua ; Fasc. 8/11, De l’Iran au Nicaragua ; [Fasc.12], Tabla de materii & indici

Notă

Se pot aplica astfel de note de conţinut resurselor multivolum pentru care nu s-a adoptat descrierea pe niveluri.

Notel e pot menţiona şi aparatul critic deţinut de resursă sau alte materiale adăugate, dacă se consideră de importanţă pentru utilizatori. Astfel

de menţiuni se pot regăsi în formulări generale sau în formulări exprese, indicându-se locul unde sunt poziţionate.
Ex.:

Social policy and citizenship : the changing landscape / edited by Adalbert Evers, Anne-Marie Guillemard
. – Bibliografie şi index după capitole

Antologia poeţilor de azi
. - Conţine bibliogr. şi index

Analiza experimentală a tensiunilor : bazele teoretice ale metodelor tensiometrice şi indicaţii practice privind utilizarea acestora / coord. P.S. Theocaris şi C. Atanasiu
. - Conţine bibliogr.. - Tabla de materii şi rezumate în lb. română, rusă, engleză, franceză şi germană

Cercetări aritmetice / Carl Friedrich Gauss. - Timişoara : AMARC ord, 1999. – 460 p.
. - Bibliogr. p. 455-458. - Conţine tabele, obs., completări, listă simboluri

Artificial intelligence / Haley Joel Osment, Jude Law, Frances O'Connor
; directed and screenplay by Steven Spielberg
. - Conţine: Documentary on bringing A.I. to the screen. Interviews with Steven Spielberg, Haley Joel Osment and Jude Law. Newly-produced behind-the-scenes featurettes on the making of A.I. An interview with sound designer Gary Rydstrom at Skywalker Ranch. A visit to Stan Winston Studios with early „Teddy" footage. Interviews with Lucasfilm's ILM special effects group. Trailers, storyboards, drawings and hundreds of photos approved by Steven Spielberg for this release

Doctor Zhivago / [starring]: Geraldine Chaplin, Julie Christie, Tom Courtenay...[et al.] ; directed by David Lean
. - Bonus: introducere de Omar Sharif ; comentarii de Omar Sharif, Rod Steiger şi Sandra Lean ; interviuri cu Omar Sharif şi Julie Christie
În cazul *resurselor cartografice*, ilustraţiile, inset-urile, secţiunile etc.

pot fi descrise în note.

Ex.:

Water availability and use pilot : a multiscale assessment in the U.S. Great Lakes Basin / Howard W. Reeves
Inset: Groundwater-flow model integrating groundwater and surface- water availability. - Groundwater/surface-water interaction. - Response to climate change. - Monitoring and network analysis. - Example bootstrap analysis for surface-water monitoring network. - Example model-uncertainty analysis using the local groundwater-flow model. - Summary of pilot study. - Challenges for future water-availability studies

La région du Vakinankaratra : carte touristique et routière / Institut géographique et hydrographique national (Madagascar)
. - Inset: Faratsiho. - Scale 1:15.000. Betafo. - Scale 1:15.000. Antanifotsy. - Scale 1:15.000. Antsirabe. - Scale 1:15.000

7.8. Note privind zona identificatorului resursei și a termenilor de disponibilizare
(zona 8)

Aceste note se referă la tipăriri, apariţii şi distribuiri limitate.

Ex.:

Albumul lunei Bucureştilor : 9 mai - 9 iunie 1936 : publicaţiune oficială
a Primăriei Municipiului Bucureşti
. - Ex. cu barcod C20059405 face parte dintr-un tiraj numerotat şi are nr. 1644

La conscience mystifiée / par N. Guterman et H. Lefebvre
. - Ex. cu barcod C20055978 reprezintă nr. 120 dintr-o ediţie limitată de 1220 de exemplare numerotate de la 1001 la 1220, tipărite pe hârtie Alfa Lafuma-Navarre

Poemele luminii / Lucian Blaga
. - Ed. originală în 1500 de exemplare din care 200, numerotate de la 1 la 200, imprimate pe hârtie „verge” şi 1300 exemplare, numerotate de la 201 la 1500, imprimate pe hârtie velină. - Ex. cu inv. Cv. 2549 are în cadrul tirajului nr. 416

Ex.: De asemenea, notele se pot referi la legătura pe care a folosit-o

gătura jumătate piele ; tranşă de culoare roşie

edit

orul.

Anf

angs

grün

de

der

Wu

ndar

zney

kuns

t /

Aug

ust

Gött

lieb

Rich

ter

.

-

L
e

Biserica noastră şi cultele minoritare : marea discuţie parlamentară în jurul Legei Cultelor

. - Legătura din carton şi piele; cotor din piele cu 5 binduri, forzat marmorat de culoare roz

7.9. Note privind numărul, partea, iterația etc., care constituie baza descrierii

Atunci când descrierea unui serial sau a unei monografii multivolum nu se bazează pe primul număr sau parte se va menţiona aceasta în note.

Seriale

Numerotarea se înregistrează conform regulilor pentru zona 3.

Ex.:

Annuaire astronomique de l'Observatoire Royal de Belgique. - [1896]-

. - Descriere bazată pe Vol. 9 (1901)

Dacă numerotarea ultimului număr/parte nu este dată în zona 3, se va face o notă privind ultimul număr/parte consultată.

Resurse integrate

Dacă descrierea nu se bazează pe prima iteraţie se va face o notă privind ultima iteraţie consultată.

Resurse electronice cu acces la distanţă

Numărul sau iteraţia care constituie baza descrierii se menţionează în note, specificând data când a fost consultat/-ă.

Ex.:

. – Descriere bazată pe: Nr. 2 (2012), consultat la 13 febr. 2012

Websites : 100% loaded

. – Descriere bazată pe pagina de web (ultima actualizare 25.05. 2012 17:30:34)

7.10. Alte note

Alte note care nu au fost tratate în categoriile prezentate pot fi menţionate:

- note referitoare la resursele muzicale (durată, notaţie grafică, tonuri etc.),
- note de prezentare a sumarului,
- note referitoare la publicul ţintă sau la utilizarea resursei, eventuale

restricţii de utilizare.

De asemenea, se pot înregistra eventualii identificatori ori informaţii în legătură cu aceştia, care nu au fost înregistraţi în zona 8.

Ex.:

Sowjetunion
. - Fiecare numar conţine şi ISBN
ISSN 0724-5823

Complete songs = Sämtliche Lieder = Mélodies intégrales / [Franz Schubert]
. - Pe CD: 034571130187

Information documentation : Code international normalisé des enregistrements (**ISRC**) = Information and documentation- International standard recording code (**ISRC**) = Information und Dokumentation- Internationale Standard-Nummer für Muzik-Aufzeichnungen (**ISRC**) / AFNOR**. - NF ISO 3901**

7.11. Note privind exemplarul descris

Aceste note se pot referi la:
- caracteristicile fizice ale exemplarului,
- existenţa unui alt exemplar sau a altei lucrări, în acelaşi volum fizic,
- provenienţă,
- diverse acţiuni întreprinse în vederea prezervării ori restaurării.

Ex.:

Regulamentul organic
. - Exemplarul are p. îngălbenite

Martirii crucii din ambele Dacii / I. D. Petrescu
. - Ex. cu inv. 500003 are însemnări manuscrise, cu cerneală neagră, în limba greacă, pe diverse pagini

Le péril social : que faire pour le conjurer, en assurant à la France la prospérité et la calme? / par Le Comte de La Barre de Nanteuil
. - Legat cu: 1918 : activitatea mea parlamentară : iunie-octombrie / Gr. L. Trancu-Iaşi

A doua ocupaţie a Ţărilor Române : după arhiva Ministerului de Justiţie din Moscova / L. T. Boga
. - Legat împreuna cu: Documente basarabene / L.T. Boga. Vol. 1-16

1918 : activitatea mea parlamentară : iunie-octombrie / Gr. L. Trancu-Iaşi

. - Legat împreuna cu: Le péril social : que faire pour le conjurer, en assurant à **la France la prospérité et le calme? / par Le Comte de La Barre de Nanteuil**

Luca Stroici, părintele filologiei latino-române / de Bogdan Petriceicu-Hâjdeu

. - Exemplarele au fost supuse restaurării fiind păstrată coperta originală

26 predici la credinţa creştină sau Tâlcuirea Crezului / preotul Constantin
Stratilatov

. - Ex. cu inv. 706239 conţine dedicaţia autogr. a aut. către traducător **şi provine din biblioteca E. Elefterescu**

Resurse electronice

Notele pot menţiona numele fişierului local, dacă este cazul, şi data când conţinutul resursei a fost copiat din altă resursă.

Ex.:

Location 2004 / Queensland Government, Natural Resources, Mines and Energy. - Ver 1.2 Mar 2004. – Date

. - Data: 19/01/04 şi 06/02/04

Zona 8: Identificatorul resursei şi termenii de disponibilizare

Glosarul ediţiei consolidate a ISBD defineşte identificatorul resursei drept "un număr sau o desemnare alfa-numerică asociată resursei, identificând resursa în conformitate cu un standard internaţional, precum ISBN sau ISSN ori o desemnare atribuită de editor".

Dacă resursei i se atribuie mai mulţi identificatori, zona se repetă, dacă se consideră important pentru utilizatori.

O resursă poate să deţină mai mulţi identificatori atunci când este publicată:

- în mai multe formate sau medii,
- de mai mulţi editori, producători, distribuitori etc.,
- în mai multe unităţi fizice, când va avea atribuit un identificator pentru întreg şi câte un identificator distinct pentru fiecare unitate fizică.

Ca regulă, identificatorul specific va avea prioritate, fiind urmat de ceilalţi identificatori (de exemplu, identificatorul pentru alt format, identificatorul pentru întreaga lucrare, identificatorul editorului).

Notă

Identificatorii care apar pe resursă şi care indică istoricul bibliografic al resursei (de exemplu, ISBN-urile ediţiilor anterioare, numărul anterior al unei înregistrări audio etc.) nu se menţionează în zona 8, ci se pot înregistra în zona 7, dacă se consideră important pentru utilizatori.

Subzone	Punctuaţie	Precizări
8.1. Identificator resursă	Se poate folosi semnul de zonă (. -) sau paragrafarea	Un calificativ adăugat identificatorului este inclus în paranteze rotunde **( )** Dacă sunt de adăugat mai multe calificative, se separă cu spaţiu punct şi virgulă spaţiu (**;**)
8.2. Titlul-cheie (resurse în continuare)	=	

8.3. Termeni de disponibilizare	**:**	Un calificativ adăugat termenilor de disponibilizare este inclus în paranteze rotunde **( )** Dacă sunt de adăugat mai multe calificative, se separă cu spaţiu punct şi virgulă spaţiu (**;**)

Combinații posibile

. – ISBN
. – ISBN (calificativ). – ISBN (calificativ) : termeni de disponibilizare
. – ISBN (calificativ) : termeni de disponibilizare. – ISBN (calificativ) : termeni de disponibilizare
. – ISBN (calificativ ; calificativ)
. – ISBN : termeni de disponibilizare (calificativ)
. – ISBN : termeni de disponibilizare
. – Termeni de disponibilizare
. – ISSN = Titlu-cheie
. – ISSN = Titlu-cheie : termeni de disponibilizare
. – ISSN = Titlu-cheie : termeni de disponibilizare (calificativ)
. – Număr editor (calificativ) : termeni de disponibilizare
. – ISMN
. – ISMN (calificativ). – ISMN : termeni de disponibilizare

Surse preferate
Orice sursă

8.1. Identificatorul resursei

Identificatorul resursei se menţionează dacă se cunoaşte şi dacă se consideră important pentru utilizatori.

Identificatorul resursei se înregistrează conform standardului specific şi este precedat de un acronim caracteristic: ISBN, ISSN, ISMN.

ISBN - International Standard Book Number – Numărul standard internaţional pentru cărţi, stipulat prin ISO 2108 în 1970, avea o structură alcătuită din 10 cifre (un număr anterior creat era format din 9 cifre şi era cunoscut sub acronimul de SBN, utilizat în Marea Britanie până în 1974).

Ca urmare a revizuirii aplicate standardului, începând cu ianuarie 2007, structura ISBN are 13 cifre, structură compatibilă cu EAN (European Article Number), având, astfel, marcat şi un cod de produs.

Cele 10 cifre, dispuse în patru segmente înainte de anul 2007 semnificau (în ordinea segmentelor): ţara sau grupul lingvistic (pentru România se întâlneşte codul 973, iar mai de curând, 606), codul editorului, număr titlu publicat de editor şi o cifră de control.

În structura ISBN cu 13 cifre, există cinci segmente, doar primul segment fiind diferit, acesta indicând un cod de produs (978).

Ambele structuri au, de obicei, segmentele separate prin liniuţă sau spaţiu; uneori segmentele sunt nedelimitate.

În România, ISBN cu 10 cifre a fost introdus la începutul anului 1989, iar cel cu 13 cifre din 2007, 2006 fiind un an în care s-a folosit atât ISBN-ul cu 10 cifre cât şi cel cu 13 cifre.

Conform Centrului Naţional ISBN din cadrul Bibliotecii Naţionale a României, se acordă ISBN pentru:

- cărţi şi broşuri tipărite;
- cărţi audio pe casete, CD sau DVD;
- atlase şi hărţi geografice cu text;
- publicaţii cu foi volante, cu text (apariţie unică sub un titlu comun);
- publicaţii Braille;
- microformate;
- publicaţii electronice pe suport fizic (CD-ROM) sau online;
- copii digitizate ale publicaţiilor monografice tipărite;
- programe de calculator educaţionale sau didactice;
- publicaţii multimedia în care principalul constituient este un text scris.

Codul ISBN identifică fiecare ediţie a unei resurse, iar în cazul resurselor publicate în mai multe unităţi fizice, ISBN-ul identifică setul de lucrări, dar şi fiecăre unitate fizică.

Ex.:

Qumran revisited : a reassessment of the archaeology of the site and its texts / David Stacey, Gregory Doudna

. - ISBN 978-1-4073-1138-8

Agronomie moderne : bases physiologiques et agronomiques de la production végétale

. - ISBN 2-2180-6815-X. – ISBN 978-2-2180-6815-7

ISSN - International Standard Serial Number – Numărul standard internaţional pentru seriale, stipulat prin ISO 3297:2007, revizuit în 2011,

are o structură alcătuită din două segmente, fiecare având câte patru cifre, ultima cifră constituind un caracter de control.

Conform Centrului Naţional ISSN din cadrul Bibliotecii Naţionale a României, se acordă ISSN pentru resursele în continuare, inclusiv pentru colecţii.

ISSN este un identificator diferit pentru fiecare titlu publicat pe alt suport, în altă limbă, dar nu se referă la conţinutul resursei pentru care a fost atribuit.

ISSN poate să constituie baza construirii codului de bare.

Colocarea ediţiilor unei resurse în continuare publicată în medii diferite se realizează prin intermediul unui număr standard: ISSN-**L** (un număr care face legătura între ediţii).

Ex.:

Adevărul : cotidian politic şi social
. – ISSN 1016-7587

Music Publishers' International ISMN Directory / International ISMN Agency
. – ISSN 0948-5678

Publications of the Research Institute for Mathematical Sciences
. - ISSN 0034-5318

Studii de preistorie (**Print) = ISSN 2065-2526**
Studii de preistorie **(Online) = ISSN 2065-2534**
ISSN-L 2065-2526

ISMN - International Standard Music Number - Numărul standard internaţional pentru publicaţii muzicale tipărite, stipulat prin ISO 10957, revizuit şi intrat în vigoare în ianuarie 2008.

Prima structură ISMN avea patru elemente numai că primul element era reprezentat prin litera M (publicaţie muzicală). Începând cu 2008, structura ISMN are patru segmente care totalizează 13 cifre, separate, de obicei, prin liniuţă ori spaţiu.

Faţă de ISBN, ISMN are acum ca prefix 979-0, urmat de codul editorului, numărul de identificare al produsului şi cifra de control. Cifra 0 (zero) înlocuieşte litera M din fosta paradigmă.

Conform Centrului Naţional ISMN din cadrul Bibliotecii Naţionale a României, se acordă ISMN pentru:

- partituri muzicale complete;
- partituri muzicale de buzunar;
- ştime;
- extrase;
- culegeri muzicale;
- înregistrare sonoră sau video care, împreună cu muzica tipărită, alcătuiesc o compoziţie;
- publicaţii muzicale pe microfişe;
- publicaţii muzicale Braille;
- publicaţii muzicale electronice.

Ex.:

The divine guitar : for guitar trio with spoken dialogue / Richard Charlton
. - ISMN M673005419
. - ISMN 9790673005419

Seven Guitar Craft themes : definitive scores for guitar ensemble. – Partitură
. - ISMN 979-0-9016791-7-7

În cazul *resurselor muzicale tipărite*, codul/numărul editorului poate fi transcris în zona 8, precedat de o formulă acceptată.

Ex.:

Guitar works / Johann Kaspar Mertz
. - Publ. no.: 417, 419-420 (v. 1, 3-4)
. - Pl. no.: 418, 421-426 (v. 2, 5-10)

Identificatorul resursei poate fi reprezentat şi prin alte structuri, cum ar fi: *URL: Uniform Resource Locator, DOI: Digital Object Identifier*

Ex.:

Développement et vérification des logiques probabilistes et des cadres logiques / Petar Maksimović
. - URL: http://www.theses.fr/2013NICE4074/document
Economic implications of chronic illness and disability in Eastern Europe and the former Soviet Union : [report]
. - e-ISBN: 0-8213-7338-2
. - e-ISBN: 978-0-8213-7338-5
. - DOI: 10.1596

Calificativul identificatorului

Identificatorul poate fi calificat sau corectat cu ajutorul unui element adăugat în paranteze rotunde, în limba agenţiei de catalogare. Un identificator poate avea mai multe calificative.

Calificativul poate să indice tipul de legătură.

Ex.:

Beautiful fighting girl / Saitō Tamaki
. - ISBN 978-0-8166-5451-2 (broşat)
. - ISBN 978-0-8166-5450-5 (cartonat)

Dacă o resursă are mai mulţi identificatori, atunci fiecare identificator poate fi urmat de calificativ.

Ex.:

Cartea funciară : jurisprudenţa şi doctrina din periodicele juridice româneşti : 1886-2011 / Ioan-Daniel Chis
. - ISBN 978-973-127-837-7 **(set)**
. - ISBN 978-973-127-875-9 **(vol. 1)**
. - ISBN 978-973-127-876-6 **(vol. 2)**

Atunci când resursa nu are atribuit un identificator, se poate menţiona numai tipul de legătură, formatul etc.

Ex.:

Beautiful fighting girl / Saitō Tamaki
. - (Broşat)

Sursa identificatorului poate fi adăugată după acesta.

Ex.:

Fono programm-auslese 1982-83
. – FSM Toccata: 53 617 toc **(pe container)**

Dacă pe resursă este un identificator eronat, atunci se transcrie ca atare, urmat de calificativul *eronat*, iar dacă se cunoaşte identificatorul corect se menţionează urmat de calificativul *corectat.*

Ex.:

Agronomie moderne : bases physiologiques et agronomiques de la production végétale
. – ISBN 978-2-2180-6815-7 **(corectat). -** ISBN 2-2180-6815-X **(eronat)**

Numele producătorului şi numerele de catalog

Dacă o înregistrare audio, video etc., produsă comercial, deţine un identificator standard, numele producătorului şi toate numerele de catalog se vor menţiona în înregistrare. Numărul de catalog este precedat de o etichetă şi poate să conţină numai un simbol cifric sau un simbol compus din litere şi cifre; spaţiile şi semnele de punctuaţie se transcriu aşa cum apar pe sursa de informare.

Ex.:

Symphonie Nr. 38 D-dur : KV 504 „Prager" : „Prague" / Wolfgang Amadeus Mozart. -
Hamburg : Telefunken, 1982
. – Telefunken 6.42805

Die Hard 4 : retour en enfer
. - EDV 18

Dacă numerotarea părţilor unei resurse este consecutivă, atunci numerele se dau într-o singură menţionare, separate cu liniuţă; dacă numerotarea nu este consecutivă, atunci se separă cu virgulă spaţiu.

Dacă resursa are atribuit un număr de catalog pentru întregul set şi numere pentru părţi, atunci se menţionează numărul de catalog care reprezintă setul, urmat, în paranteze rotunde, de numerele ce reprezintă părţile.

Ex.:

Tranquillity of the Baroque : 17 sublime tracks from the Baroque era.
. – Erato ERA 9156 (9157-9162)

8.2. Titlul-cheie (resurse în continuare)

Titlul-cheie este un titlu unic atribuit de reţeaua ISSN.

Titlul-cheie poate fi acelaşi cu titlul propriu-zis sau, pentru a identifica în mod unic resursa în continuare, poate avea adăugate elemente precum: numele editorului, locul de publicare, menţiunea de ediţie.

Titlul-cheie se înregistrează numai legat de ISSN.

Ex.:

Volunteer
. - ISSN 0479-7469 = Volunteer (Washington)

8.3. Termeni de disponibilizare

În această subzonă se menţionează preţul, dacă resursa este spre vânzare sau alţi termeni, atunci când resursa nu s-a publicat pentru a fi vândută. Dacă este nevoie de adăugat calificative, acestea se includ în paranteze rotunde. Ex.:

Acvile şi lei : o istorie a monarhiilor balcanice din 1817 pîna în 1974 / Guy Gauthier
. – ISBN 973-50-0688-X **: 50 lei**

Adevărul
. - ISSN 1016-7587 **: 220 lei (abonament anual)**

Resurse publicate în mai multe unități fizice

În procesul de catalogare, probleme mai deosebite ridică resursele publicate în mai multe unităţi fizice. Pentru a descrie/înregistra resurse publicate în mai multe unităţi fizice trebuie, mai întâi, să se determine tipul acestora.

Criteriile la care se poate face referire în stabilirea tipului resurselor publicate în mai multe unităţi fizice sunt:

A) modul de publicare şi

B) datele conţinute pe sursa principală de informare.

A) După modul de publicare, pot fi:

1. Resurse în mai multe unităţi fizice în curs de publicare;
2. Resurse în mai multe unităţi fizice care şi-au încheiat apariţia.

B) După datele conţinute pe sursa principală de informare, pot fi:

1. Resurse în mai multe unităţi fizice cu titlu colectiv;
2. Resurse în mai multe unităţi fizice cu titlu colectiv şi titluri individuale de lucrări;
3. Resurse în mai multe unităţi fizice numai cu titluri individuale de lucrări.

După stabilirea tipului resurselor publicate în mai multe unităţi fizice se poate aplica una din metodele de catalogare consacrate, ţinând seamă şi de mediul în care se lucrează.

Metode de catalogare

I. Descriere/înregistrare pe un singur nivel
II. Descriere/înregistrare pe mai multe niveluri

I. Descriere/înregistrare pe un singur nivel

A.1. Descriere separată a fiecărui volum (descrierea volum cu volum)
A.2. Descriere globală (multivolum)

A.1. Descriere separată a fiecărui volum

Această metodă de catalogare se recomandă atunci când în colecţiile unei biblioteci există unităţi fizice disparate ale unei resurse publicate în mai multe unităţi fizice şi este imposibil de completat ori nu se mai doreşte completarea cu toate unităţile fizice ce aparţin acelei resurse, dar nici nu se elimină din colecţii volumul existent, considerându-se important pentru utilizatori.

Precizare

*Dacă resursa deţine titlu comun dar şi titlu distinct pentru unitatea fizic*ă descrisă*, atunci titlul propriu-zis este titlul unităţii fizice, iar titlul comun devine titlu de colecţie/serie, de fapt ceea ce se numeşte pseudo- colecţie.*

Ex.:

Cronici dramatice / Liviu Rebreanu ; stabilirea textului în colaborare cu Nedeea Burcă. - Ed. critică / de Niculae Gheran. – Bucureşti : Minerva, 1989. - 356 p. – **(Opere / Liviu Rebreanu ; Vol. 13**)

Notă

Atunci când se realizează diverse produse, folosind baza de date, sau când se lucrează în sistem tradiţional, se poate ţine seama de o anumită ordine de introducere a colecţiilor şi pseudocolecţiilor: se va

introducemai întâi pseudocolecţia, urmată de colecţia proprie-zisă.

Ex.:

Le Mal : roman / François Mauriac. – Paris : Éditions Bernard Grasset, 1935. - 233 p. ; 20 cm. – **(Oeuvres / de François Mauriac ; Vol. 12) (Bibliothèque Grasset)**

A.2. Descriere globală

Această metodă de catalogare se recomandă atunci când resursele publicate în mai multe unităţi fizice pentru care trebuie să realizăm descrierea/ înregistrarea îndeplinesc, în mod obligatoriu, următoarele condiţii:

- resursa a fost publicată în totalitate,
- toate unităţile fizice au apărut sub un titlu comun, care se consideră titlul propriu-zis,
- menţiunile de responsabilitate nu sunt diferite pentru fiecare unitate fizică,
- notele specifice unităţilor fizice nu sunt foarte multe.

Notă

Metoda nu se recomandă dacă unităţile fizice aparţin unor ediţii diferite.

Ex.:

Caracterele sau Moravurile acestui veac / Jean de La Bruyère ; trad. şi note de Aurel Tita ; pref. de N.N. Condeescu. – Bucureşti : Editura pentru Literatură, **1966. - 2 vol. (432, 463 p.)** ; 16 cm

Caracteristic pentru o descriere globală şi benefic pentru utilizatori este faptul că, deşi se au în vedere toate unităţile resursei, acestea se regăsesc într-o singură descriere/înregistrare bibliografică, prin menţionarea datelor comune, dar şi a celor care le diferenţiază.

Ex.:

Dacă fiecare unitate fizică are alt an de publicare, se vor înregistra primul şi ultimul an de publicare.

Contribuţiune la bibliografia românească / de Gheorghe Adamescu. – Bucureşti : Cartea Românească, **1921-1928**. **-** 3 fasc. (184, 414, 530 p.) ; 20 cm

Dacă resursa este compusă din maximum 3-4 unităţi fizice se poate

menţiona, în paranteze rotunde, caracterizarea cantitativă pentru fiecare unitate, separată prin virgulă.

Ex.:

Rezistenţa anticomunistă : cercetare ştiinţifică şi valorificare muzeală : lucrările prezentate la Simpozionul internaţional [care a avut loc la] Făgăraş, Sâmbăta de Sus, 24-26 martie 2006 / Fundaţia Culturală „Negru Vodă" Făgăraş, Asociaţia Culturală „Mozaic" Cluj-Napoca ; editori: Cosmin Budeanca, Florentin Olteanu, Iulia Pop. - Cluj-Napoca : Argonaut, 2006. - **2 vol. (345, 297 p.)** : h., il. ; 23 cm

În cazul unităţilor fizice cu paginaţie complexă se poate menţiona, în paranteze rotunde, caracterizarea cantitativă pentru fiecare unitate, separată prin punct şi virgulă.

Ex.:

Trecute vieţi de doamne şi domniţe / C. Gane ; cu o pref. de N. Iorga. - Ed. a 2-a. – Bucureşti : Editura Ziarului Universul, 1941. - **3 vol. (575 p. : il., [63] f. il., XI f. tab. ; 379 p. : il. ; 323 p. : il.)** ; 23 cm

Dacă sunt mai mult de 3-4 unităţi fizice, acestea nu se descriu fizic în paranteze.

Ex.:

Le Siècle de Louis XIV / par Voltaire. – Paris : Librairie de la Bibliothèque
Nationale, 1897. **- 4 vol**. ; 14 cm

Dacă unităţile fizice au paginaţie în continuare, atunci numărul total de unităţi fizice poate fi urmat de caracterizarea cantitativă totală.

Ex.:

. - 2 vol. (544 p.)
. - 8 vol. (1234 p.)

Într-o descriere/înregistrare globală, câmpul de note poate fi mai amplu, atunci când resursa este alcătuită dintr-un număr mare de unităţi fizice şi a fost publicată pe o perioadă lungă de timp.

Dacă unităţile fizice au atribuite ISBN-uri, acestea se vor înregistra, urmate de un calificativ care să ateste numărul unităţii fizice pe care o reprezintă.

Ex.:

România în relaţiile internaţionale : (1939-1947) / Dan Vataman. - Bucureşti : Pro Universitaria, 2009. - 2 vol. (362, 316 p.) : il., h., tab. ;

30 cm

ISBN 978-973-129-421-6 (Set)
ISBN 978-973-129-422-3 (Vol. 1)
ISBN 978-973-129-423-0 (Vol. 2)

Notă

Descrierea/înregistrarea globală se poate aplica, chiar dacă iniţial o resursă a fost catalogată pe niveluri. În momentul în care s-a terminat de publicat, dacă unităţile fizice au fost publicate sub acelaşi titlu şi nu sunt de introdus note specifice fiecărei unităţi fizice, se poate reconsidera descrierea/înregistrarea anterioară.

Combinaţie globală cu niveluri

II. Descriere/înregistrare pe mai multe niveluri

Această metodă se poate aplica oricărei resurse care s-a publicat în mai multe unităţi fizice.

Este obligatoriu de aplicat resurselor în desfăşurare/în curs de publicare. Descrierea/înregistrarea pe niveluri este constituită din:

- o descriere comună (partea generală/descrierea părinte), care înregistrează şi acordă prioritate elementelor comune tuturor unităţilor fizice şi
- o descriere/înregistrare sau mai multe descrieri/înregistrări specifice fiecărei unităţi fizice, care înregistrează elementele proprii fiecărei unităţi fizice care constituie ansamblul.

Se pot aplica două tipuri de descrieri/înregistrări pe niveluri:

B.1. Descriere pe două niveluri
B.2. Descriere pe trei sau mai multe niveluri

B.1. Descriere pe două niveluri

Ex.:

Democraţia : o religie a Marii Mame sau Despre triumful ereziei europene / Coriolan Babeţi. - Bucureşti : Curtea Veche, 2009. - 3 vol. ; 20 cm. – (Eseistica)

Vol. 1: Eseuri introductive sau Despre eternul reînceput al democraţiei
/ Coriolan Babeţi. - Bucureşti : Curtea Veche, 2009. - 494 p. ; 20 cm. – ISBN 978-973-669-810-1
Vol. 2: Liniile de sens ale arhetipului feminin şi *faliile arhetipale ale istoriei / Coriolan Babeţi. - Bucureşti : Curtea Veche, 2009. - 608 p. ; 20 cm. – ISBN 978-973-669-811-8*
Vol. 3: Civilizaţia veneţiană, preparatio moderna : o recapitulare in integrum a arhetipului Marii Mame / Coriolan Babeţi. - Bucureşti : Curtea Veche, 2009. - 688 p. ; 20 cm. – ISBN 978-973-669-812-5

B.2 Descriere pe trei sau mai multe niveluri

Ex.:

Fauna Republicii Socialiste România. - Bucureşti : Editura Academiei Republicii Populare Romîne, 1951- . - vol. ; 24 cm
Tom. 1: Îndrumător. *- Bucureşti : Editura Academiei Republicii Populare Romîne, 1951- . - part. Part. 1: Protozoare, Viermi, Arthropode. - Bucureşti : Editura Academiei Republicii Populare Romîne, 1951. – 254 p. : il.. – Conţine bibliogr. Vol. 16: Mammalia. - Bucureşti : Editura Academiei Române, 2000-*
2002. – 3 fasc.
Fasc. 1: Insectivora / Dumitru Murariu. - Bucureşti : Editura Academiei
Române, 2000. – 143 p.. – ISBN 973-27-0755-0
Fasc. 2: Rodentia / Alexandrina Popescu şi Dumitru Murariu. - Bucureşti : Editura Academiei Române, 2001. – 219 p.. – ISBN 973-27-0821-2
Fasc. 3: Chiroptera / Niculai Valenciuc. - Bucureşti : Editura Academiei
Române, 2002. – 171 p.. – ISBN 973-27-0853-0

Exemple generale
Texte tipărite

Monografii

Zona	**Elemente bibliografice**
0	Text
1	Terapia centrată pe copil : ghid practic / Jim Wilson ; traducere de Claudia Koblicica ; prefaţă de John Burnham
2	
3	
4	. – Iaşi : Polirom, 2011
5	. - 228 p. ; 21 cm
6	**.** - (Psihologie clinică şi psihoterapie)
7	.- Titlul original în lb. engleză: Child-focused practice : a collaborative systemic approach. - Conţine bibliografie
8	

Seriale

Zona	**Elemente bibliografice**
0	Text
1	Viaţa românească : revistă literară şi ştiinţifică : revistă lunară / directori : C. Stere şi Paul Bujor
2	
3	. - An 1, nr.1 (1906)-an 11,1916(1-6) ; An 12,1920(1-10)-an 38, nr.7 (1946)
4	. – Iaşi : Tipografia Dacia Iliescu, 1906-1946
5	. - vol. ; 21 cm
6	
7	. - Din 1933 subtit.: revistă de literatură, ştiinţă şi ideologie, iar nr. 6-7 au tit.: “Revista literară şi ştiinţifică”. - Din 1907 dir.: C. Stere şi I.Cantacuzino. - Din 1930 loc de publicare: Bucureşti. - În 1908, nr. 2-3, 5 au circulat în Transilvania cu tit.: “Literatură şi ştiinţă”. - Între 1909-1911 a circulat în Transilvania cu tit.: “Primăvara”. - Nr.10 (1945) nu a apărut. – Din 1948 Seria noua: “Viaţa românească”
8	

Note muzicale

Zona	Elemente bibliografice
0	Text
1	Balada pentru vioară şi pian / Ciprian Porumbescu ; cu o transcripţie pentru violoncel [de Mihai Vrăbiescu]
2	
3	Partitură
4	. – Bucureşti : Editura Muzicală a Uniunii Compozitorilor din Republica Socialistă România, 1965
5	. - 4, 4 p. : n. muz. ; 34 cm
6	
7	
8	

Resurse audio-video

Înregistrări audio

Zona	Elemente bibliografice
0	Muzică (interpretată) : audio
1	Ballade Nr. 1, g-moll, Op. 23 = Ballade No. 1 in G minor, op. 23 ; Ballade Nr. 2 F-Dur, Op. 38 = Ballade No. 2 in F major, op. 38 ; Klaviersonate Nr. 2 b-moll, Op. 35 = Piano sonata No. 2 in Bflat minor, op. 35 ; Klavierkonzert Nr. 2 f-moll, Op. 21 = Piano concerto no. 2 in F minor, op. 21 / Frédéric Chopin ; Klavier/ piano: Alfred Cortot ; Orchester umbekannt/orchestra unknown, dirigent/conducted by: John Barbirolli
2	
3	
4	. – Hamburg : Membran Music, 2005
5	. - 1 disc optic (CD) (01h 02’ 44’’) ; 12 cm
6	
7	. - Înregistrare din anul 1935
8	

Înregistrări video

Zona	Elemente bibliografice
0	Imagine (film) : video
1	The best of live / André Rieu ; concert and film produced by André Rieu Studios ; director: Jean-Philippe Rieu ; photogr. by Gregor Ramaekers
2	
3	
4	. – Potsdam : Mawa Film & Medien, 2004
5	. - 1 videodisc (DVD Video, Dolby Digital, PAL) (01h 21’ 00’’) : color ; 12 cm
6	**. – (**Videoteca pentru toţi ; 5)
7	. –Conţine: Dein ist mein ganzes Herz ; Wiener blut ; Hava nagila ; Tea for two ; Lara’s theme ; Poliushko polie ; Kalinka ; Funiculi funicula ; La vie est belle ; Salomé - Sabredance ; An der schönen blauen Donau ; Radetzky Marsch ; Boléro ; The second waltz ; Sirtaki (Zorba’s dance) ; Amazing grace ; Auld lang syne
8	

Resurse cartografice

Zona	Elemente bibliografice
0	Imagine (cartografic)
1	Piatra Craiului : hartă turistică / Alexandru Dan şi Codruţ Clement Dan
2	
3	. - Scara necunoscută
4	. – Bucureşti : Abeona, 1992
5	. - 2 f. h. color ; 68x48 cm
6	
7	. - Text pe verso. - Legendă în lb. română, engleză, germană şi franceză
8	

Resurse electronice

Zona	Elemente bibliografice
0	Text : electronic
1	Abrégé de grammaire française / Viorel Vişan et Alexandra
2	
3	
4	. – Bucureşti : Editura Universităţii din Bucureşti, 2003
5	. - 1 disc optic (CD-ROM) ; 12 cm
6	
7	
8	

4.1.4. FRBR - Functional Requirements for Bibliographic Records

Materialele care abordează teoria catalografică fac referire, în primul rând, la momentul octombrie 1961, când la Paris a avut loc **Conferinţa internaţională asupra principiilor de catalogare (**International Conference on Cataloguing Principles), considerat momentul zero în standardizarea catalogării. *Expunerea de principii*, document rezultat în urma conferinţei, este un document care, deşi a depăşit o existenţă de cincizeci de ani, se poate aplica încă în catalogarea tradiţională, iar, unele din regulile stipulate atunci au stat la baza unor reguli nou introduse în catalogare.

Apoi, un moment notabil este cel referitor la Întâlnirea internaţională a experţilor în catalogare - IMCE (International Meeting of Cataloguing Experts), care a avut loc la Copenhaga, 1969.

Acest an este considerat anul naşterii ISBD – Descrierea Bibliografică Internaţională Standard. Întâlnirea de la Copenhaga a relevat faptul că Principiile de la Paris trebuie completate cu deciziile luate de experţii internaţionali, decizii care aduceau în discuţie mai ales nevoia de standarde internaţionale în catalogare. În 1971 s-a publicat deja ISBD(M) – Insternational Standard Bibliographic Description for Monographic, urmat, de-a lungul mai multor ani, de alte reguli pe tipuri de resurse.

De acum, toate regulile de catalogare se vor baza pe Principiile de la Paris şi pe ISBD.

În evoluţia lor, bibliotecile şi-au informatizat activităţile, controlul bibliografic s-a accentuat, demonstrându-şi beneficiile în cadrul schimbului de date. Şi schimbul de date a fost o problemă în discuţie la Copenhaga, practicându-se acum *în* multe *ţări*, facilitat fiind de tehnologii noi dar şi de competenţe nou dobândite de specialişti.

Tehnologiile de publicare s-au diversificat, resursele electronice, alte tipuri de resurse au pătruns masiv în colecţiile bibliotecilor şi, de aceea, specialiştii au trebuit să caute şi să identifice soluţii pentru răspunsuri rapide şi concrete la nevoile de informare ale utilizatorilor.

Astfel, *în 1990 a avut loc* **Seminarul de la Stockholm (Stockholm Seminar on Bibliographic Records)** care a pus în discuţie nivelul

bibliografic

al unei înregistrări bibliografice, introducându-se o sintagmă adesea folosită acum în literatura de specialitate – „nivel minimal", adică se făcea referire la existenţa unui număr minim de elemente *într-o înregistrare bibliografică, astfel încât resursa descrisă să poată fi identificată uşor şi corect. Acest concept s-a bazat pe studierea relaţiilor care există între elementele ce alcătuiesc o înregistrare bibliografică şi nevoile celor care caută acele elemente/informaţii.*

Una din rezoluţiile seminarului face obiectul **FRBR - Functional Requirements for Bibliographic Records**, adică stabilirea unor cerinţe absolut necesare construirii unei înregistrări bibliografice.

Astfel, FRBR precizează:

> „Studiul trebuie să traseze, în termeni clar definiţi, funcţiile unei înregistrări bibliografice, ţinând seamă de diferitele suporturi, de diferitele aplicaţii şi de nevoile diferite ale utilizatorilor.
>
> De asemenea, studiul trebuie să se refere la toate funcţiile unei înregistrări bibliografice, în sensul cel mai larg al termenului, adică o înregistrare nu se limitează numai la elementele descriptive, ci conţine şi puncte de acces (de exemplu, nume, titlu, subiect etc.), alte elemente de organizare a cunoştinţelor (de exemplu, clasificare etc.), precum şi note"[14].

De aici rezultă că trebuie elaborată o schemă clară şi exactă, care să fie percepută de orice prelucrător şi care să răspundă întrebărilor pertinente ale utilizatorilor. Această schemă trebuie să se situeze la un nivel minimal de funcţionalitate şi se aplică înregistrărilor realizate de agenţiile bibliografice naţionale.

Grupul de lucru a reuşit să elaboreze un raport preliminar în anul 1995 şi pe care l-a prezentat membrilor Secţiunii de catalogare a IFLA în anul 1996. Raportul a fost disponibilizat, de asemenea, pe site-ul secţiunii, unde au fost trimise observaţii diverse, mai ales cu referire la vocabularul folosit, dar şi la eventualele aplicaţii. O recomandare care apare mereu în legătură cu documentele privind catalogarea se referea la includerea multor exemple pentru a înţelege corect stipulaţiile prevăzute.

Raportul final a fost prezentat Comitetului permanent al Secţiunii de catalogare a IFLA în cadrul celui de-al 63-lea congres al IFLA, care s-a desfăşurat la Copenhaga în 1997.

FRBR este un model conceptual care ţinteşte mai mult spre ceea ce aşteaptă utilizatorul unei baze de date decât spre partea de stabilire a unor reguli de introducere a datelor. Demonstrează acest lucru mai ales tratarea tipurilor de relaţii din interiorul înregistrării dar şi a celor dintre entităţi

diverse şi utilizator, în procesul căutării.

FRBR se adresează atât "cititorilor obişnuiţi şi bibliotecarilor cât şi editorilor, distribuitorilor, furnizorilor şi utilizatorilor de informaţii, din afara spaţiului tradiţional al bibliotecilor"[15]**şi abordează orice tip de document** (documente textuale, documente muzicale, documente cartografice, documente audiovizuale, documente grafice şi tridimensionale), suport (hârtie, bandă magnetică, peliculă de film, disc optic), format(cărţi, foi volante, discuri, casete, cartuşe etc.) sau mod de stocare a informaţiei (acustic, electric, digital şi optic).

Modelul conceptual FRBR analizează *entităţi*, *atribute* ale acestora şi *relaţiile* dintre ele dar şi *relaţiile* cu utilizatorii.

Sursele pe care se bazează FRBR constituie documente fundamentale în domeniu:

- ISBD - International Standard Bibliographic Descriptions
- GARE - Guidelines for Authority and Reference Entries
- GSARE - Guidelines for Subject Authority and Reference Entries
- UNIMARC Manual
- Categories for the Description of Works of Art (CDWA)

FRBR consideră înregistrarea bibliografică ca fiind "un ansamblu de date referitoare la entităţile descrise în cataloagele de bibliotecă şi în bibliografiile naţionale"[16]. Cu alte cuvinte, FRBR se referă la:

√ elemente descriptive (conform ISBD),

√ elemente folosite pentru construirea vedetelor nume de persoane, nume de colectivităţi, titluri şi subiecte, folosite ca instrumente de ordonare ori ca intrări în indexuri,

√ note (rezumate sau cuprinsuri),

√ date specifice exemplarelor existente în biblioteci (numere de inventar/
barcoduri, cote).

Numele de persoane, numele de colectivităţi, titlurile şi subiectele sunt tratate de FRBR numai dacă au rol de vedetă. Elementele care alcătuiesc înregistrări complexe ale acestor tipuri de entităţi se găsesc stipulate în înregistrările de autoritate (vezi: FRAD/FRBR).

În funcţie de interesele utilizatorilor, FRBR defineşte trei grupuri de entităţi:

Grup 1 – *produse* ale activităţii intelectuale sau artistice numite ori descrise în înregistrările bibliografice

Entitate	Reprezentare
LUCRARE	O anume creaţie intelectuală sau artistică
EXPRESIE	Realizarea intelectuală sau artistică a lucrării
MANIFESTARE	Materializarea unei expresii a lucrării

EXEMPLAR	Un exemplar al manifestării

În accepţiunea FRBR:

Lucrarea este un produs al activităţii intelectuale sau artistice realizată de persoane, grupuri sau colectivităţi. Lucrarea este identificată printr-un titlu ori nume. Dacă lucrarea este adaptată, rescrisă, parodiată etc., lucrarea rezultată se consideră o lucrare diferită.

Lucrarea este o entitate abstractă.

Ex.:

Între divin şi uman [text] de C. Papacostea

Lohengrin [note muzicale] : Overtüre von Richard Wagner

Lohengrin : Parodie in vier Bildern von Johann Nepomuk Nestroy

Harry Potter şi Pocalul de Foc [film] de J.K. Rowling

Harry Potter şi Pocalul de Foc [text] directed by Mike Newell

Expresia este realizarea unei lucrări în formă alfa-numerică, muzicală sau notaţii coreografice ori sub formă sonoră, imagine, obiect, mişcare etc. sau orice combinaţie a acestor forme.

Revizuirile, actualizările, prescurtările, extinderile, traducerile constituie expresii diferite ale aceleiaşi lucrări. Orice revizuire sau modificare, cu excepţia celor minore, este considerată o nouă expresie.

Ex.:

Le défi mondial par Jean-Jaques Servan-Schreiber – **text original în limba franceză**

Sfidarea mondială de Jean-Jacques Servan-Schreiber ; în româneşte de Rodica Georgescu, Sanda Mihăescu-Boroianu şi D. Stoenescu. **Ediţia 1**

Sfidarea mondială de Jean-Jacques Servan-Schreiber ; pref. Silviu Brucan ; trad. din lb. franceză: Rodica Georgescu şi Sanda Mihăescu-Boroianu ; postf.: Ion Mitran. **Ediţia a 2-a**

Abridging the UDC : the compiling of the pocket edition by Geoffrey Robinson

Biserica slujitoare : **text prescurtat** de Antonie Plamădeală,

Arhiepiscop al Sibiului şi Mitropolit al Ardealului

Manifestarea este *materializarea fizică* a unei expresii a lucrării şi cuprinde o varietate de suporturi: cărţi, manuscrise, seriale, discuri, casete, hărţi, postere, filme, CD-ROM-uri, multimedia etc.

O manifestare reprezintă toate obiectele fizice care au aceleaşi caracteristici intelectuale şi fizice.

Modificările intervenite în modul de producere, tipărire etc. constituie manifestări noi ale expresiei lucrării.

Ex.:

Sfidarea mondială de Jean-Jacques Servan-Schreiber ; în româneşte de Rodica Georgescu, Sanda Mihăescu-Boroianu şi D. Stoenescu.
Ediţia 1 – **publicată în 1986**

Sfidarea mondială de Jean-Jacques Servan-Schreiber ; pref. Silviu Brucan ; trad. din lb. franceză: Rodica Georgescu şi Sanda Mihăescu-Boroianu ; postf.: Ion Mitran. Ediţia a 2-a - **publicată în 1990**

Picnic la marginea drumului [text] de Arkady şi Boris Strugatsky. **Bucureşti : Nemira, 1992**

Picnic la marginea drumului [text] de Arkady şi Boris Strugatsky. **Piteşti : Paralela 45, 2004**

Călăuza [DVD] [film] regizor Andrei Tarkovsky. **[Moscova] : Mosfilm,**
1979

Harry Potter [text] de J.K. Rowling. Ed. a 3-a, revăzută. **Bucureşti : Egmont, 2007**

Harry Potter şi Printul Semipur [film] directed by David Yates. **[Bourbank, CA] : Warner Bros, 2009. 2 videodiscuri în casetă (DVD) (Dolby Digital) (147 min.)**

Exemplarul reprezintă un singur *exemplar* al unei manifestări.

Ex.:

Medaliile române sub Regele Carol I şi alte câte-va medalii mai vechi de N.G. Krupensky
Ex. cu inv. 139839 este tipărit pe hârtie satinată cu caractere latine de mărimi şi forme diferite ; 8-25 rânduri pe pagină ; paginaţie

numerotată greşit: p. 1-96

Arca lui Noe de Ionel Teodoreanu
Ex. cu inv. Cvr 3619 are la pagina 1 o dedicaţie manuscrisă autografă, scrisă cu cerneală neagră, cu textul: "Domnişoarei Iamandi, pe care o revăd cu plăcere la mari răstimpuri, pe marginea unui volum literar a cărui cetitoare va deveni, cu frunte şi cu ochi inteligenţi şi voluntari, omagiul meu cordial. Ionel Teodoreanu. Buc. 27 oct. 1936"

Bibliografia românească veche : 1508-1830 de Ioan C. Bianu şi Nerva Hodoş
Ex. cu inv. 100 face parte din colecţiile BAR

Grup 2 – entităţi *responsabile* pentru conţinutul intelectual sau artistic, pentru producerea fizică, pentru distribuire sau pentru custodia entităţilor din grupul 1.

Entitate	Tipuri
PERSOANE	Autori, compozitori, artişti, editori, traducători, realizatori, interpreţi, prezentatori, actori, muzicieni, cartografi, programatori etc. sau persoane care constituie subiectul unor lucrări
COLECTIVITĂŢI	Organizaţii şi grupuri de persoane şi/sau organizaţii, reprezentate printr-un nume (colectivităţi permanente şi temporare)

Ex.:
Persoane

L'empreinte du Dieu : roman par **Maxence Van der Meersch** - *autor*

44 studii şi piese mici pentru vioară [note muzicale] de **Constantin Botez** şi **George Derieţeanu** – *compozitori*

Antologia della lirica italiana modernae contemporanea di **Doina Condrea-Derer** –*antologator*

A.N. Ostrovski [text] : dramaturg de K.N. Derzavin – *persoană subiect*

Estetica în opera lui **Petrarca** / Doina Condrea-Derer – *persoană subiect* **Aristotle** for everybody : difficult thought made easy by Mortimer Jerome Adler– *persoană subiect*

Colectivităţi

Activitatea de cercetare-dezvoltare [resursă electronică] - **Institutul Naţional de Statistică -** *autor*

ARCHES : Actes de **l'Association Roumaine des Chercheurs Francophones en Sciences Humaines –** *autor*

Raporturile juridice : al II-lea **Simpozion naţional de teoria generală a statului şi dreptului,** Cluj-Napoca, 6-7 mai 2005
Universitatea Creştină „Dimitrie Cantemir". Facultatea de Drept. Simpozion . 2. Cluj-Napoca. 2005 - *organizator eveniment*

Les 4 saisons : l'automne de A. Vivaldi ; **Baroque Festival Orchestra**

Masa rotundă „Scientometria şi politica ştiinţei"

Grup 3 – *subiecte* ale activităţii intelectuale sau artistice (ale lucrărilor)

Entitate	Reprezentare
CONCEPT	O noţiune sau o idee abstractă
LOC	Date topografice
EVENIMENT	O acţiune, un eveniment desfăşurat/în desfăşurare
OBIECT	O realitate materială
GRUP 1	
GRUP 2	

Ex.:

Concept

Evaluare şi recomandări cu privire la gradul de pregătire pentru pandemia de gripă în România de Michael J. Ernst
Management sanitar

100 teme de cultură generală din istoria gândirii de D. Bourdin, G. Guislain, P. Jacopin...
Sisteme filosofice

Contribuţii la studiul conducerii eficiente a sistemelor economice în condiţiile economiei de piaţă de Crişan Albu
Economie de piaţă

Loc

Antropologia existenţei : structuri sociale, magice şi religioase în CâmpiaVlăsiei / Nicolae Radu
CâmpiaVlăsiei (România)

Atlasul complex „Porţile de Fier" - Academia Română
Porţile de Fier, Regiune (România)

Dunărea de la obârşie până la Marea-Neagră de Al. G. Găleşescu
Dunăre, Fluviu

Eveniment

1907 : cincizeci de ani de atunci...de Petru Vintilă
Răscoala din 1907

16-17 : Renaştere, manierism, baroc de Călin-Andrei Mihăilescu
Renaştere

Depozitele mezozoice din Munţii Vîlcan de Grigore Pop
Mezozoic

Obiect

Masa tăcerii (Târgu Jiu, România)

Herăstrău, Parc (România)

Casa Poporului (România)

Castelul Peleş (România)

Statuia Libertăţii

În conformitate cu stipulaţiile FRBR, vom menţiona, la modul general, respectând economia Tratatului, atributele corespunzătoare entităţilor evidenţiate mai sus.

Astfel, *lucrarea* se poate caracteriza prin următoarele atribute:

- titlu,
- formă,
- dată,

■ alte atribute specifice,
■ public ţintă,
■ context,
■ mediu de realizare (pentru lucrările muzicale),
■ cheia muzicală (pentru lucrările muzicale),
■ desemnare numerică (pentru lucrările muzicale),
■ coordonate (pentru lucrările cartografice),
■ echinocţiul (pentru lucrările cartografice).

Expresia se poate caracteriza prin următoarele atribute:
■ titlu,
■ formă,
■ dată,
■ limbă,
■ alte atribute specifice,
■ extensibilitate,[17]
■ posibilitatea de a fi revizuită,
■ caracterizarea cantitativă a expresiei, [17]
■ rezumarea conţinutului,
■ context,
■ receptare critică, [17]
■ restricţii de utilizare, [17]
■ mod de apariţie (serial),
■ regularitatea apariţiei (serial),
■ frecvenţa apariţiei (serial),
■ tip partitură (note muzicale), [17]
■ mediu de realizare (notaţii muzicale sau înregistrare audio)
■ scara (imagine/obiect cartografic), [17]
■ proiecţie (imagine/obiect cartografic), [17]
■ tehnică de prezentare (imagine/obiect cartografic), [17]
■ reprezentare în relief (imagine/obiect cartografic), [17]
■ măsurători geodezice, de grile şi verticale (imagine/obiect cartografic),[17]
■ tehnică de înregistrare (imagine detectată la distanţă), [17]
■ atribute speciale (imagine detectată la distanţă), [17]
■ tehnică (imagine grafică sau proiectată). [17]

Manifestarea se poate caracteriza prin următoarele atribute:
■ titlu,
■ menţiune de responsabilitate,

■ ediţie/desemnare numerică,

- loc de publicare/distribuire,
- editor/distribuitor,
- dată de publicare/distribuire,
- tipograf/fabricant/producător,
- colecţie/serie,
- forma suportului,
- caracterizare cantitativă,
- mediu fizic,
- mod de captare,
- dimensiunile suportului,
- identificatorul manifestării,
- sursă de achiziţie/autorizare de acces,
- termeni de disponibilizare,
- restricţii de acces,
- caracter de literă (tipărituri),[17]
- corp literă (tipărituri),[17]
- format tipografic (carte veche),[17]
- colaţiune (carte veche), [17]
- statut publicare (serial),
- numerotare (serial),
- viteză de redare (înregistrare audio),[17]
- lărgimea şanţurilor (înregistrare audio),[17]
- tip de tăietură (înregistrare audio), [17]
- configuraţia benzii,[17]
- tip sunet (înregistrare audio),[17]
- caracteristici speciale de redare (înregistrare audio), [17]
- culoare (imagine),
- rata reducerii (microformat),
- polaritate (microformat sau proiecţie vizuală),
- generaţie (microformat sau proiecţie vizuală),[17]
- format de prezentare (proiecţie vizuală),
- cerinţe tehnice de sistem (resursă electronică),
- caracteristici fişier (resursă electronică),
- mod de acces (resursă electronică la distanţă),
- adresă de acces (resursă electronică la distanţă).

Exemplarul se poate caracteriza prin următoarele atribute:
- identificator,
- amprentă,

■ provenienţă,
■ mărci/însemnări,
■ istoric expunere,
■ stare,
■ istoric tratament,
■ tratament prevăzut,
■ restricţii de acces.

Persoana se poate caracteriza prin următoarele atribute:
■ nume,
■ date (de viaţă ori activitate),
■ titlu (nobiliar, onorific, termeni de adresare etc.),
■ alte desemnări asociate cu *persoana.*

Colectivitatea se poate caracteriza prin următoarele atribute:
■ nume,
■ numărul asociat cu *colectivitatea,*
■ locul asociat cu *colectivitatea,*
■ datele asociate cu *colectivitatea,*
■ alte desemnări asociate cu *colectivitatea.*

Conceptul se poate caracteriza prin:
■ termen pentru concept

Locul se poate caracteriza prin:
■ termen pentru loc

Evenimentul se poate caracteriza prin:
termen pentru eveniment

Obiectul se poate caracteriza prin:
■ termen pentru obiect

Modelul conceptual FRBR evidenţiază o structură relaţionată între o entitate şi altă entitate, ajutându-l, astfel, pe utilizator în "navigarea" sa în bazele de date, în cataloage ori în produse bibliografice profesionale. Atributele entităţilor sunt elemente folosite de utilizatori pentru a căuta şi găsi informaţia necesară.

Aşadar, o variantă de vizualizare a relaţiilor dintre entităţile grupului

1ar putea fi:

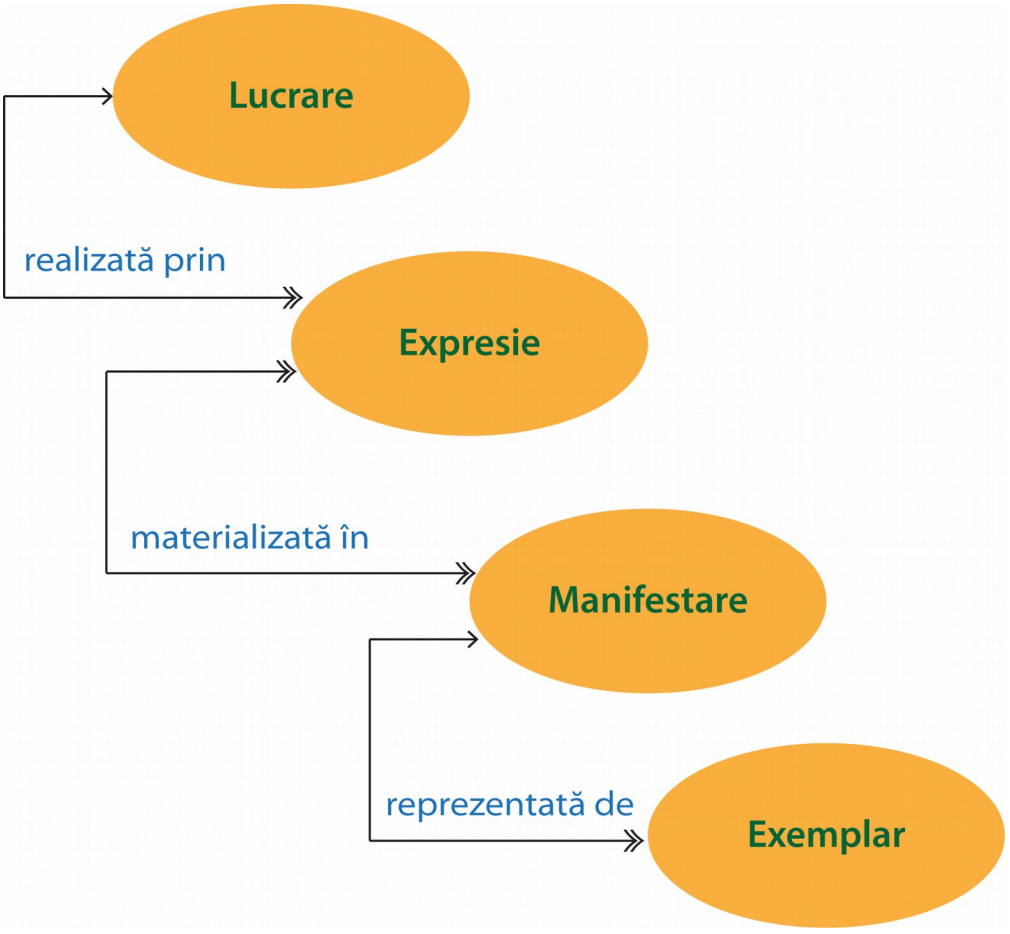


Figura 1: Entităţi grup 1

Urmărind relaţiile evidenţiate de schema de mai sus se observă că o lucrare poate fi realizată printr-una sau mai multe expresii, dar o expresie constituie realizarea numai a unei lucrări.

O expresie poate fi materializată într-una sau în mai multe manifestări şi o manifestare poate fi încorporată într-una sau în mai multe expresii.

O manifestare poate fi reprezentată de unul sau mai multe exemplare, dar un exemplar poate reprezenta o singură manifestare.

De asemenea, entităţile grupului 1 sunt în relaţie reciprocă cu cele ale grupului 2 (vezi *Figura 2*).

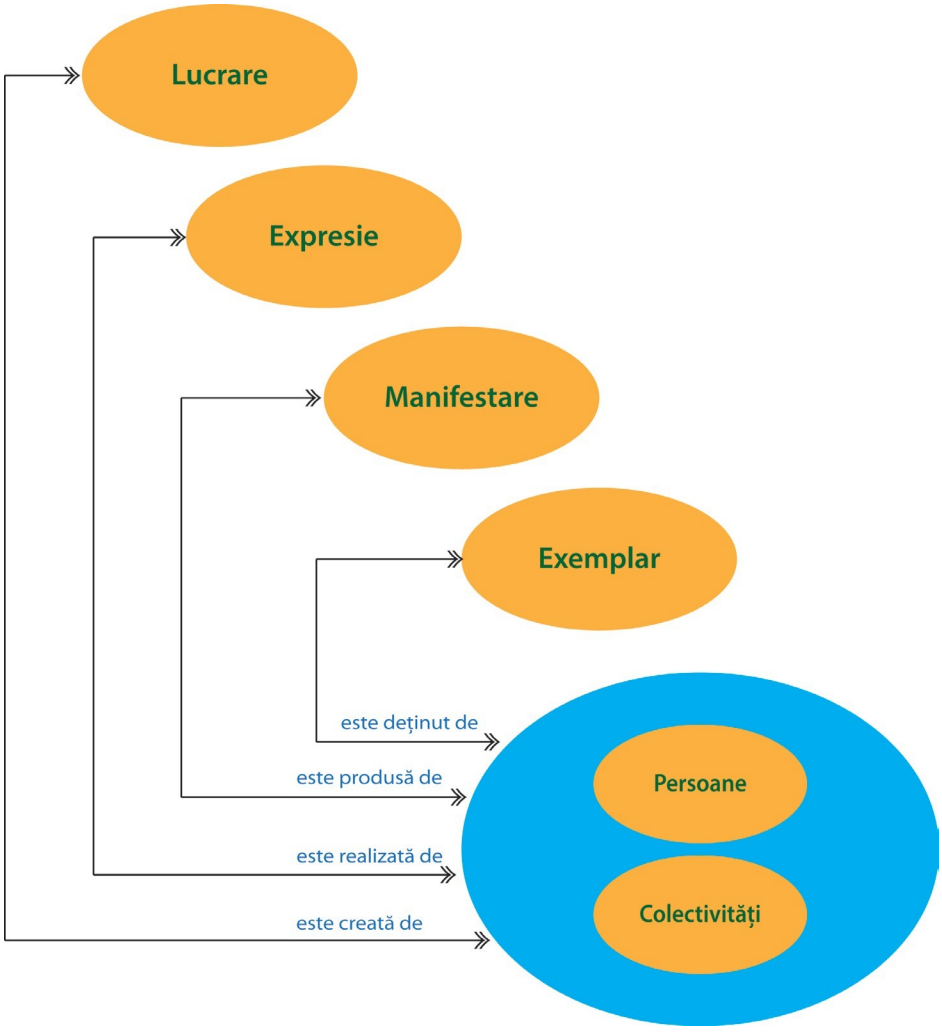


Fig. 2: Entităţi grup 2

Schema de mai sus arată tipul de relaţii de responsabilitate dintre entităţile grupului 2 şi cele din grupul 1.

Se observă că o lucrare poate fi creată de una sau mai multe persoane şi/ sau de una sau mai multe colectivităţi, precum o persoană sau o colectivitate poate crea una sau mai multe lucrări.

O expresie poate fi realizată de una sau mai multe persoane şi/sau de una sau mai multe colectivităţi, precum o persoană sau o colectivitate poate realiza una sau mai multe expresii.

O manifestare poate fi produsă de una sau mai multe persoane şi/sau de una sau mai multe colectivităţi, precum o persoană sau o colectivitate poate produce una sau mai multe manifestări.

Un exemplar poate fi deţinut de una sau mai multe persoane şi/sau de una sau mai multe colectivităţi, precum o persoană sau o colectivitate poate să deţină unul sau mai multe exemplare.

Pentru a demonstra unele relaţii care implică grupul 3 vom urmări relaţiile referitoare la *subiect*, existente între entităţile grupului 3 şi entitatea *lucrare* din grupul 1.

Astfel, se observă că o *lucrare* poate avea ca *subiect* unul sau mai multe *concepte, obiecte*, *evenimente* şi/sau *locuri*, dar şi că un *concept*, un *obiect*, un *eveniment* şi/sau un *loc* poate constitui *subiectul* uneia sau mai multor *lucrări*.

De asemenea, pot exista relaţii de *subiect* între lucrare şi entităţile grupurilor 1-2. O *lucrare* poate să aibă ca *subiect* una sau mai multe lucrări, una sau mai multe expresii, una sau mai multe manifestări, unul sau mai multe exemplare, una sau mai multe persoane şi/sau una sau mai multe colectivităţi.

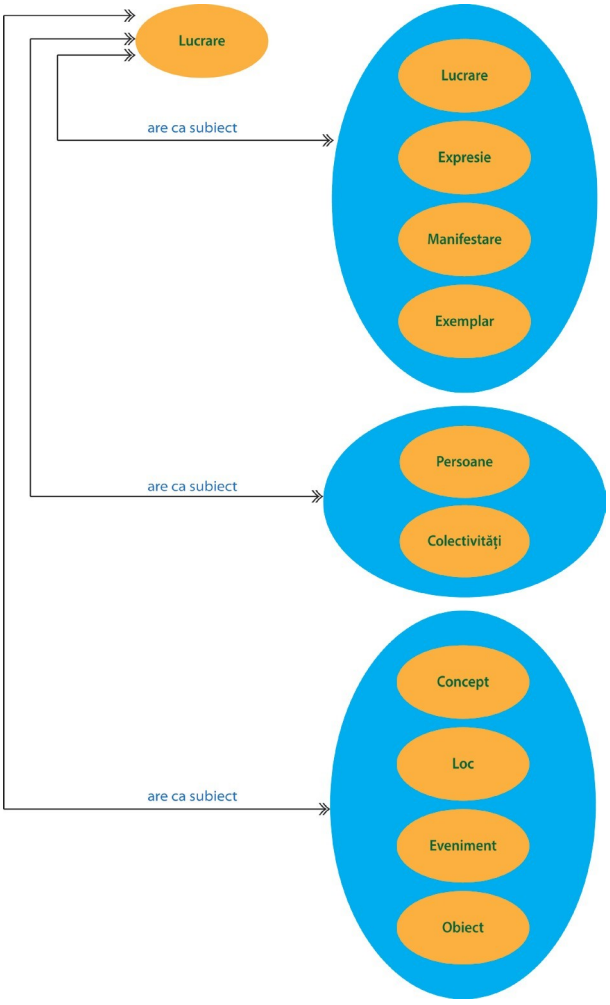


Figura 3: Entități grup 3

Entităţile şi relaţiile lor ajută la realizarea acţiunilor pe care le poate iniţia utilizatorul, cu scopul de:

- **a găsi,**
- **a identifica,**
- **a selecta,**
- **a obţine o informaţie.**

Conform capitolului 6[18] al FRBR, utilizatorii trebuie să:

- „*găsească* entităţile ce corespund criteriilor de căutare – adică, să localizeze, fie o singură entitate, fie un set de entităţi, într-un fişier sau bază de date, ca rezultat al unei căutări, utilizând un atribut ori relaţia unei entităţi";
- „*identifice* o entitate – adică, să confirme că entitatea descrisă corespunde entităţii căutate sau să facă distincţia între două ori mai multe entităţi cu caracteristici similare";
- „*selecteze* o entitate corespunzătoare nevoilor utilizatorului – adică, să aleagă o entitate adecvată cerinţelor utilizatorului, în acord cu conţinutul, formatul fizic etc. sau să respingă o entitate care nu corespunde nevoilor utilizatorului";
- „*obţină* acces la entitatea descrisă – adică, să dobândească o entitate prin cumpărare, împrumut etc. sau să acceseze electronic o entitate printr-o conexiune online de la distanţă".

Pe baza corelaţiile făcute de grupul de lucru FRBR între atributele entităţilor şi acţiunile pe care le poate efectua utilizatorul - cap. 6[18] - s-a structurat o recomandare referitoare la elementele fundamentale pe care trebuie să le includă o înregistrare bibliografică, realizată de o agenţie bibliografică naţională.

Ca urmare, înregistrările bibliografice trebuie să ofere posibilitatea ca utilizatorul

- să găsească
  - *toate manifestările* care reprezintă
    - lucrări pentru care este responsabilă o persoană ori o colectivitate,
    - lucrări care tratează un anumit subiect,
    - lucrări publicate într-o anumită serie/colecţie,
    - diferite expresii ale unei anumite lucrări,

    dar
- să găsească şi
  - *o anumită manifestare*, atunci când se cunoaşte

- numele persoanei/-lor şi/sau numele colectivităţii/-lor responsabile pentru lucrarea/-ile reprezentată/-e de manifestare,

- titlul manifestării,
- identificatorul manifestării.

● să identifice o lucrare
● să identifice o expresie a unei lucrări
● să identifice o manifestare
● să selecteze o lucrare
● să selecteze o expresie
● să selecteze o manifestare
● să obţină o manifestare

Capitolul 7 al FRBR[18] specifică cerinţele funcţionale necesare realizării unei înregistrări bibliografice naţionale *minimale.*

Într-o manieră recapitulativă, în finalul capitolului sunt listate elementele care nu trebuie să lipsească dintr-o paradigmă bibliografică, divizându-le în două grupe:

► elemente descriptive şi
► elemente de organizare.

Elemente descriptive[18]		
Zona titlului şi a menţiunii de responsabilitate	- Titlul propriu-zis (inclusiv, numărul/numele părţii) - *Titluri paralele* - Menţiune/-i de responsabilitate care identifică persoană/-e şi/ sau grup/-uri cu responsabilitate principală pentru conţinut	*Titlurile paralele se includ dacă agenţia naţională le consideră importante pentru utilizatori.*
Zona ediţiei	- Menţiune de ediţie - Menţiune suplimentară de ediţie	
Zona materialului specific (sau tipul publicării)	- Numerotare (seriale) - Date matematice – coordonate (lucrare cartografică) - Date matematice – scara (imagine/obiect cartografic) - Format muzical – tipul partiturii (notaţie muzicală)	
Zona publicării, distribuirii etc.	- Locul publicării, distribuirii etc. - Editor, distribuitor etc. - Data publicării, distribuirii etc.	

Zona descrierii fizice	- Desemnarea materialului specific/DSM	
	- *Caracterizare cantitativă*	*Caracterizarea cantitativă a suportului este considerată o cerinţă de bază atunci când poate indica diferenţele dintre o manifestare şi alta (de exemplu, numărul de pagini).* *Extinderea cantitativă a expresiei (timpul/durata interpretării) este considerată o cerinţă de bază numai pentru resursele audio-vizuale.*
	- *Dimensiuni*	*Dimensiunile suportului sunt considerate o cerinţă de bază numai atunci când dimensiunile pot fi semnificative* în ceea ce privește *echipamentul necesar pentru redare*
Zona colecţiei/ seriei	- Titlul propriu-zis al colecţiei/ seriei	
	- *Titlul/-rile paralel/-e al/-e colecţiei/seriei*	*Titlurile paralele ale colecţiei/ seriei ar trebui incluse în înregistrarea de bază numai dacă agenţia bibliografică naţională le consideră importante pentru utilizatori.*
	- *Prima menţiune de responsabilitate asupra colecţiei/seriei*	*Menţiunea de responsabilitate asupra colecţiei/seriei este considerat*ă *o cerinţ*ă de bază numai atunci când *titlul colecţiei/ seriei este insuficient pentru identificarea acesteia.*
	- Numerotarea în cadrul colecţiei/seriei	
Zona notelor	- *Notă privind forma expresiei*	*O notă privind forma expresiei este considerată o cerinţă de bază numai dacă forma expresiei nu poate fi dedusă din alte date din înregistrare.* *O notă privind limba este considerat*ă *o cerinţ*ă de bază numai *atunci când conţinutul lingvistic al expresiei este semnificativ.*

- *Notă privind limba*	*O notă privind limba este considerată o cerinţă* de bază numai *atunci când conţinutul lingvistic al expresiei este semnificativ.*
- Notă privind caracteristica distinctivă a expresiei ■ frecvenţă (seriale) ■ Notă privind mediul de interpretare a expresiei (notaţie muzicală sau înregistrare audio)	
- *Notă privind ediţia şi istoricul bibliografic - succesor* - *Notă privind ediţia şi istoricul bibliografic - supliment* - *Notă privind ediţia şi istoricul bibliografic – completare* - Notă privind ediţia şi istoricul bibliografic – revizuire - Notă privind ediţia şi istoricul bibliografic – traducere - *Notă privind ediţia şi istoricul bibliografic – lucrare "părinte"*	*Notele privind lucrările sau expresiile anterioare/ succesoare, suplimentele şi completările sunt considerate cerinţe de bază numai dacă relaţia dintre entităţi este referenţială.*
- Notă privind ediţia şi istoricul bibliografic – aranjament (muzică) - *Notă privind descrierea fizică – mediul*	*O notă privind relaţia dintre lucrare şi lucrarea-"părinte" este considerată o cerinţă* de bază atunci când *lucrarea este o componentă dependentă de lucrarea-"părinte". Mediul fizic este considerat o cerinţă de bază dacă este considerat important pentru utilizatori (de exemplu, film bazat pe nitrat)*
- Notă privind descrierea fizică - numerotarea filelor (carte veche)[17] - Notă privind descrierea fizică - colaţiune (carte veche) - Notă privind descrierea fizică – rată de reducere (microformate) - Notă privind descrierea fizică - format de prezentare (proiecţii vizuale) - Notă privind cerinţe tehnice de sistem (resurse electronice) - Notă privind legătura şi disponibilizarea – sursa de achiziţie/acces - Notă privind restricţii de utilizare/acces	*O notă privind sursa de achiziţie/ acces este considerată o cerinţă* de bază numai atunci când este dificil de obţinut o m*anifestare din surse comerciale normale*

	- Notă privind modul de acces – mod de acces (resurse electronice cu acces la distanţă) - Notă privind modul de acces – adresă de acces (resurse electronice cu acces la distanţă)	
Zona identificatorului standard (sau alternativ) şi a termenilor de disponibilizare	- Identificatorul standard (sau alternativ)	

A doua grupă de elemente se referă la elementele de organizare.

Elemente de organizare[18]		
Vedete de nume	- Vedetă/-e de nume de *persoană/-e*şi/sau*colectivitate/-ăţi* cu responsabilitate principală pentru *lucrare/-i* -Vedetă/-enumede*persoană/-e* şi/sau *colectivitate/-ăţi* cu responsabilitate principală pentru *expresie/-ii*	
Vedete de titlu	- Vedetă/-e de titlu pentru lucrare/-i - Element adăugat titlului uniform - limba - Element adăugat titlului uniform – alte caracteristici distinctive ■ mediu de interpretare (muzică) ■ desemnare numerică (muzică) ■ cheia (muzică) ■ aranjament (muzică)	Este nevoie de o adăugire la titlul uniform care să indice limba numai dacă trebuie să se facă diferenţierea între mai multe *expresii* ale aceleiaşi *lucrări,* în limbi diferite Mediul de interpretare, desemnarea numerică şi cheia muzicală sunt considerate cerinţe de bază numai pentru lucrările muzicale fără titluri semnificative indicând numai forma muzicală (de exemplu, simfonie, concert)
Vedete pentru colecţie/serie	- Vedetă de colecţie/serie	

Vedete de subiect/indici de clasificare	- Vedetă/-e de subiect şi/sau indice/-i de clasificare pentru subiectul/-ele principal/-e al/-e lucrării/-lor

Grupul de lucru FRBR precizează că aplicarea paradigmei bibliografice minimale stabilite este posibilă respectând câteva principii:

► elementele cuprinse în înregistrarea bibliografică trebuie să fie proprii entităţii descrise;
de exemplu, dacă manifestarea descrisă nu deţine o menţiune de ediţie, o astfel de menţiune nu se va adăuga;

► datele matematice, în cazul obiectelor sau imaginilor cartografice ori cerinţele tehnice de sistem, în cazul resurselor electronice, pot fi omise, dacă nu pot fi determinate de pe/din resursă;

► dacă o lucrare este constituită din părţi componente care pot fi descrise într-o relaţie cu întregul căreia îi aparţin, această relaţie se evidenţiază numai când agenţia bibliografică naţională consideră că întregul ar trebui analizat; de exemplu, dacă agenţia bibliografică naţională consideră necesar să se stabilească o relaţie între lucrări şi colecţiile din care fac parte sau între articole şi serialul gazdă;

► în cazul în care elementele incluse în înregistrarea bibliografică nu sunt suficiente pentru diferenţierea entităţilor care deţin caracteristici similare se pot adăuga elemente suplimentare;

► de asemenea, grupul de lucru precizează că deşi această paradigmă bibliografică se referă la înregistrările care fac obiectul bibliografiilor naţionale, adesea agenţiile bibliografice naţionale preferă să detalieze sau să reducă unele înregistrări bibliografice, în funcţie de interesul faţă de anumite categorii de resurse.

4.1.5. RDA - Resource Description and Access

RDA este un cod internaţional de catalogare care a fost iniţiat ca urmare a examinării regulilor de catalogare existente şi a concluziilor că trebuie o structură adecvată noilor tipuri de resurse ori de publicare, cu accent pe nevoile de informare ale utilizatorilor. Pe o perioadă de cinci ani (2003-2007) au fost analizate coduri, reguli ori practici de catalogare pe fiecare Conţinent, astfel încât să se poată generaliza corect şi aplica cât mai larg stipulaţiile care urmau a fi introduse în RDA.

Întâlnirile experţilor în catalogare pentru elaborarea Codului internaţional de catalogare sunt cunoscute sub acronimul de **IME ICC** - *IFLA Meetings of Experts on an International Cataloguing Code.*

IME ICC1 - Prima întâlnire a experţilor în catalogare pentru elaborarea Codului internaţional de catalogare a avut ca rezultat un document – *Declaraţia de la Frankfurt*, decembrie 2003 – care *ţine seamă de* toate tipurile de resurse şi se referă atât la *înregistrările bibliografice cât şi la cele de* autoritate; se bazează pe tradiţiile internaţionale de catalogare dar principiile sunt adaptate şi noilor modele conceptuale propuse de IFLA: **FRBR** - Functional Requirements for Bibliographic Records (Cerinţe Funcţionale pentru Înregistrările Bibliografice) şi FRANAR - Functional Requirements and Numbering for Authority Records (Cerinţe Funcţionale şi Numerotarea pentru *Înregistrările de* Autoritate).

IME ICC2 - Cea de-a 2-a întâlnire a experţilor în catalogare pentru elaborarea Codului internaţional de catalogare a avut loc Buenos Aires, Argentina în 2004, cu obiective principale ca:

- revederea şi actualizarea principiilor de la Frankfurt (2003),
- definirea unor recomandări pentru un cod internaţional de catalogare.

Printre principiile enunţate, care urmează să completeze sau să înlocuiască Principiile de la Paris, regăsim şi pe cel referitor la acces, atât la înregistrările bibliografice cât şi la **înregistrările de autoritate**. Se precizează, din nou, că noile principii se vor referi la toate tipurile de resurse, se vor baza pe tradiţiile de catalogare, dar vor adopta regulile noilor modele conceptuale, cum sunt: FRBR – Functional Requirements for Bibliographic Records, FRAR - Functional Requirements for Authority Records, cât şi viitorul

FRSAR - Functional Requirements for Subject Authority Records, care a fost în atenţia unui grup de lucru alcătuit chiar în timpul conferinţei de la Buenos Aires.

IME ICC3 - La Cairo, Egipt, Decembrie 2005 – a avut loc cea de-a 3-a *întâlnire a experţilor în catalogare pentru elaborarea Codului internaţional de catalogare.*

Pentru prima dată, experţi din lumea arabă – Orientul Mijlociu (Egipt, Bahrain, Algeria, Iran, Irak, Libia, Liban, Maroc, Arabia Saudită, Emiratele Arabe Unite, Siria, Tunisia etc.) au discutat problemele vedetei pentru autori arabi, în general despre principiile de catalogare ale lucrărilor în limba arabă.

Obiectivele principale ale acestei a 3-a întâlniri vizau revederea propunerilor anterioare, stabilite la Frankfurt şi Buenos Aires şi să adauge Glosarului, care va însoţi Codul de catalogare, terminologia arabă corespunzătoare noilor concepte.

Având în vedere că Principiile de la Paris au stipulat destul de puţine reguli privind vedetele, în cadrul acestei întâlniri s-a format un grup de lucru care să studieze forma şi structura vedetelor de subiect, ceea ce este cunoscut ca FRSAR- Functional Requirements for Subject Authority Records.

În comparaţie cu Principiile de la Paris, care abordau vedeta din punct de vedere al tipului intrării, al utilizării intrărilor multiple, al alegerii vedetei uniforme, al folosirii vedetei pentru colectivităţi şi titluri uniforme, dar şi al elementului de intrare, schema propusă ca urmare a celei de-a 3-a întâlniri a experţilor în catalogare este mult mai adaptată realităţii, ocupându-se de:

- entităţi, atribute, relaţii – iată adaptarea la modelul FRBR,
- punctele de acces – referindu-se la toate tipurile de vedete,
- înregistrările de autoritate ,
- posibilităţile de regăsire a vedetelor.

IME ICC4 - Seul, Coreea 2006 - A 4-aîntâlnire a experţilor în catalogare pentru elaborarea Codului internaţional de catalogare s-a bazat pe compararea regulilor de catalogare utilizate în Asia (Cambodgia, China, Bangladesh, Indonezia, Japonia, Kazahstan, Corea, Nepal, Pakistan, Filipine, Singapore, Sri Lanka, Thailanda, Vietnam etc.) cu Principiile de la Paris.

Obiectivele principale se referă la revizuirea şi actualizarea propunerilor făcute în 2005 la Cairo şi la prescrierea în Glosar a terminologiei specifice limbilor utilizate în Asia.

La întâlnirea de la Seul grupurile de lucru au fost formate pe baza limbii de comunicare: engleză, chineză, japoneză şi coreană, pentru o eficacitate mai mare a discuţiilor.

IME ICC5- Pretoria, Africa de Sud 2007 - A 5-a *întâlnire a experţilor în catalogare pentru elaborarea Codului internaţional de catalogare* – a studiat, prin comparaţie, regulile de catalogare utilizate în Africa subsahariană (Sudul deşertului Sahara sau Africa Neagră – Ethiopia,

Ghana, Nabimia, Senegal,

Africa de Sud, Uganda etc.) şi a evidenţiat asemănările şi deosebirile faţă de Principiile de la Paris.

Un subiect de interes şi de actualitate discutat este cel referitor la folosirea termenului „punct de acces" sau „punct de acces controlat", pentru care s-a utilizat termenul „vedetă autorizată". O concluzie la care s-a ajuns, până la apariţia Codului, este că termenul mai corect ar fi „punct de acces controlat" sau „vedetă de autoritate" şi că punctele de acces controlate se referă atât la formele autorizate cât şi la variantele numelor, subiectelor care oferă acces la înregistrările bibliografice şi de autoritate.

Puncte de vedere au fost exprimate şi cu privire la propunerea ca *vedeta să deţină o structură internaţională,* dar şi la propunerea privind *limba şi scrierea utilizate în vedetă*. Vechea idee că o vedetă trebuie să respecte limba catalogului a devenit desuetă pentru că deja există cataloage multilingve şi ar fi imposibil să stabilim care este limba unui asemenea catalog. S-a propus ca regula să stipuleze vedete în limba „naţională" a utilizatorilor (de fapt, limba oficială a ţării respective). În acest caz, dacă ne gândim la un schimb de date de autoritate corect şi eficient trebuie să precizăm că în înregistrarea de autoritate trebuie să se regăsească toate formele asociate entităţii.

Urmărind problemele puse în discuţie în timpul întâlnirilor prezentate vom observa că terminologia a ridicat cele mai multe probleme şi că o problemă mai nouă – *vedetele compozite* – constituie o preocupare importantă a experţilor.

Codul de catalogare rezultat - **RDA** – conţine stipulaţii privind descrierea unei resurse, dar ţinta principală este utilizatorul, care poate beneficia de informaţii pertinente ca urmare a posibilităţii de evidenţiere a relaţiilor dintre resurse ori dintre resurse şi persoanele şi/sau colectivităţile care au contribuit la realizarea unei resurse. Se întâmplă aceasta datorită faptului că RDA are la bază FRBR-ul.

RDA nu standardizează elementele care ar trebui afişate şi nu înlocuieşte schemele de metadate.

RDA se referă la toate tipurile de resurse şi la toate tipurile de conţinut şi se bazează pe principii, modele şi standarde internaţionale ca:

- FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records);
- FRAD (Functional Requirements for Authority Data);
- AACR2;
- Paris Principles ("Statement of International Cataloguing Principles" , 2009);
- ISBD (International Standard Bibliographic Description).

RDA poate fi adaptat şi pentru alte comunităţi decât cele bibliotecare (de exemplu, muzee, arhive), nu depinde de format, mediu ori sistem de comunicare, a fost proiectat ca un instrument online, bazat pe web şi care să ofere facilităţi catalogatorilor.

Integrarea înregistrărilor bibliografice cu cele produse de alte comunităţi care crează metadate pe web pentru a permite noi utilizări reprezintă unul din obiectivele principale ale RDA.

Toolkit-ul poate fi folosit ca un instrument de lucru foarte eficient.

Există, însă, critici privind modul de interpretare a FRBR, privind ergonomia Toolkit-ului etc.

În mediul tipărit, RDA este un document amplu, structurat în 10 secţiuni, cu 37 de capitole, fiind însoţit de 12 anexe şi un glosar.

Pentru o informare generală, listăm secţiunile şi anexele RDA:
Secţiunea 1: Înregistrarea atributelor manifestării şi exemplarului
Secţiunea 2: Înregistrarea atributelor lucrării şi expresiei
Secţiunea 3: Înregistrarea atributelor pentru persoană, familie şi colectivitate
Secţiunea 4: Înregistrarea atributelor conceptului, obiectului, evenimentului şi locului
Secţiunea 5: Înregistrarea relaţiilor principale dintre lucrare, expresie, manifestare şi exemplar
Secţiunea 6: Înregistrarea relaţiilor pentru persoane, familii şi colectivităţi
Secţiunea 7: Înregistrarea relaţiilor pentru concepte, obiecte, evenimente şi locuri
Secţiunea 8: Înregistrarea relaţiilor dintre lucrări, expresii, manifestări şi exemplare
Secţiunea 9: Înregistrarea relaţiilor dintre persoane, familii şi colectivităţi
Secţiunea 10: Înregistrarea relaţiilor dintre concepte, obiecte, evenimente şi locuri

Anexele care însoţesc RDA sunt numerotate literal (A-L) şi se referă la: Anexa A – Regimul majusculelor
Anexa B – Abrevieri
Anexa C – Articole iniţiale
Anexa D – Sintaxa înregistrării datelor descriptive
Anexa E – Controlul punctelor de acces
Anexa F – Instrucţiuni suplimentare privind numele de persoane
Anexa G – Titluri nobiliare, rang etc.
Anexa H – Date conform calendarului creştin
Anexa I – Desemnarea relaţiei: relaţii dintre o resursă şi persoane, familii şi colectivităţi asociate cu resursa

Anexa J – Desemnarea relaţiei: relaţii dintre lucrări, expresii, manifestări şi exemplare
Anexa K – Desemnarea relaţiei: relaţii dintre persoane, familii şi colectivităţi
Anexa L – Desemnarea relaţiei: relaţii dintre concept, obiecte, evenimente şi locuri

4.1.6. Formate de înregistrare

Conceptul de eficientizare a activităţii de catalogare a obligat specialiştii la o altă gândire a desfăşurării proceselor biblioteconomice. Vorbind la modul cel mai simplist, activitatea tradiţională a început să fie înlocuită cu o activitate asistată de maşină.

Dar, s-a observat că diferitele sisteme informatizate utilizate nu se bazau pe aceeaşi structură de date, ceea ce îngreuna schimbul de date intrat în discuţia experţilor, mai ales atunci când se atacau probleme referitoare la sarcinile pe care trebuiau să le îndeplinească agenţiile bibliografice naţionale. Ca urmare, este vizibilă preocuparea IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions), pentru realizarea unui format care să faciliteze schimbul de date, scop principal îndeplinit de primele formate de tip MARC (Machine-Readable Cataloging), apărute după anii ’60 ai secolului trecut. Astfel, formatul care urma să fie realizat de specialişti şi respectat de furnizorii de sisteme rezolva şi problema unei interfeţe necesare între formatele naţionale, create mai ales în ţările dezvoltate.

Primul format de tip MARC a fost realizat de către Biblioteca Congresului la propunerea unei universităţi americane şi este cunoscut ca MARC I, urmat destul de repede de MARC II. MARC II a fost dezvoltat după anul 1967, când se acumulase deja ceva experienţă în transmiterea înregistrărilor pe suport magnetic dar şi în optimizarea structurii înregistrărilor, ca urmare a observaţiilor experţilor din biblioteci. La acea vreme, însă, s-a recunoscut că eventualele formate locale pot fi păstrate dar este nevoie de aceeaşi structură pentru a realiza un schimb de date coerent. Desigur, se punea, acum, problema doar a schimbului de date bibliografice. De asemenea, formatele se refereau doar la monografii şi seriale tipărite. Mai târziu, toate formatele MARC au abordat toate tipurile de resurse.

Pentru o perioadă lungă de timp, USMARC a fost formatul care s-a folosit intens şi acest lucru se poate vedea încă în cazul unor conversii sau în unele baze de date anglo-saxone mai vechi. USMARC şi-a optimizat structura în perioada 1978-1984, modificările intervenite în format fiind, în primul rând,

o consecinţă a adoptării regulilor de catalogare – AACR2 (*Anglo-American cataloguing rules, 2nd edition*). Adaptarea formatelor de înregistrare la noile reguli de catalogare continuă şi în zilele noastre.

Formatele naţionale de tip MARC au încercat să cuprindă toate elementele necesare unei înregistrări bibliografice ce are ca scop să identifice corect şi coerent o anumită resursă. Dar, schimbul de date este mai eficient când bibliotecile participante folosesc acelaşi format sau sistemele lor pot converti datele în formatul dedicat schimbului. De aceea, grupuri de lucru din cadrul IFLA s-au ocupat de proiectarea unui format de schimb universal pe care l-au denumit UNIMARC (UNIversal MARC), format care se foloseşte acum în multe ţări din lume. Dar, specialiştii din diferite ţări au constatat că sunt informaţii specifice ţărilor respective, care ar putea folosi utilizatorilor lor şi care nu se pot înregistra/regăsi în descrierile bibliografice conforme cu acest format. S-a procedat, astfel, la construirea unor formate proprii, naţionale care să ofere acele facilităţi considerate necesare, dar bazate pe UNIMARC. Dintre aceste formate naţionale putem enumera:

- UKMARC – Anglia
- INTERMARC – Franţa
- USMARC , în prezent MARC 21 – Statele Unite ale Americii
- ROMARC – România
- IBERMARC – Spania
- KORMARC – Coreea
- IRANMARC – Iran
- RUSMARC – Rusia
- etc.

Se pare că, în timp ce Europa, în general, a adoptat UNIMARC -ul, lumea anglo-saxonă lucrează cu noul format care a înlocuit USMARC -ul şi formatul Canadian (CANMARC).

Sub denumirea de MARC 21, acest format realizat în anul 1999 se doreşte a fi formatul secolului al XXI-lea şi încearcă acum să se adapteze noului cod internaţional de catalogare – RDA (Resource Description and Access). Există în zona prefesioniştilor o discuţie oarecum aprinsă referitoare la o altă schemă de lucru – BIBFRAME (Bibliographic Framework Initiative), lansată de Biblioteca Congresului - care ar putea adapta mai bine regulile de catalogare decât MARC 21, oferind o mai mare granularitate, precum şi facilităţi de reutilizare a datelor existente în diverse tipuri de cataloage. Dar, experienţa bibliotecilor îşi va spune cuvântul.

Atât UNIMARC cât şi MARC 21, precum şi formatele naţionale

integrează, în măsura posibilului, regulile de catalogare nou apărute şi

încearcă să se adapteze mai ales cerinţelor utilizatorilor, adică să se orienteze către client.

4.1.6.1. Formate de înregistrare – Tipuri

În secolul al XXI-lea sunt cunoscute mai multe categorii de formate de înregistrare.

În funcţie de tipul de informaţii pe care le pot trata, formatele de înregistrare se pot referi la:

1. date bibliografice
2. date de autoritate
3. date privind "holdings-urile"
4. date de clasificare
5. informaţii curente utile comunităţii (evenimente, programe, utilităţi etc.)

Din aceste categorii, cele mai utilizate sunt formatele referitoare la *datele bibliografice şi la datele de autoritate.*

Formatele referitoare la "holdings-uri" sunt, încă, puţin şi incomplet dezvoltate din cauza datelor mult prea specifice resurselor şi activităţilor la care fac referire.

Formatele referitoare la sisteme de clasificare, utilizate în codificarea subiectelor tratate de resurse, sunt nefinalizate, fiind necesar ca acestea să se refere la toate sistemele de clasificare şi să deţină o legătură coerentă şi cu sisteme care aplică vedete de subiect bazate pe diverse tezaure, vocabulare controlate etc.

Formatele referitoare la informaţii curente utile comunităţii sunt, deocamdată, dezvoltate numai în cadrul formatului MARC 21.

La nivelul anului 2014, putem preciza faptul că formatele de înregistrare abordează toate tipurile de resurse şi, de asemenea, încearcă să adapteze informaţii pentru toate tipurile de mediu în care sunt disponibilizate resursele.

4.1.6.2. ISBD – Formatele Bibliografice UNIMARC / MARC 21

Pentru că în prima parte am prezentat ultimile reguli de catalogare ISBD vom face o comparaţie sumară între ISBD, UNIMARC şi MARC 21

bibliografic.

Iată câteva consideraţii generale:

- toate ISBD-urile lucrează cu zone de informaţii bibliografice, iar în interiorul acestora se găsesc subzonele, unităţi mai detaliate de informaţii; într-o înregistrare bibliografică conform MARC elementele corespunzătoare *zonelor* şi *subzonelor* ISBD sunt *câmpurile* şi *subcâmpurile* de date;
- introducerea informaţiilor într-o descriere bibliografică conformă cu regulile ISBD se bazează pe utilizarea unui sistem de punctuaţie foarte riguros care separă zonele şi în cadrul acestora elementele bibliografice care constituie subzonele; pentru deschiderea unei zone de informaţii, ISBD stipulează un anumit semn de punctuaţie şi anume *punct spaţiu linie spaţiu* (cu excepţia zonelor 0 şi 1 şi, uneori, zonelor 7-8), pe când într-o înregistrare MARC, câmpurile sunt identificate prin etichete alcătuite din 3 cifre;
- ISBD foloseşte anumite semne de punctuaţie pentru introducerea subzonelor (de exemplu, *punctul şi virgula*, *două puncte*, *virgula*, *punctul* etc.), pe când într-o înregistrare MARC se folosesc identificatorii de subcâmp, aceste semne facilitând şi afişarea;
- tot în ceea ce priveşte sistemul de punctuaţie – dacă în descrierea ISBD este obligatoriu ca persoana care cataloghează să introducă semnele de punctuaţie ca atare, într-o înregistrare bibliografică conform UNIMARC, în funcţie de aplicaţie, acest sistem de punctuaţie poate fi implicit sau poate fi redus foarte mult, astfel încât bibliotecarul să intervină cât mai puţin; un dezavantaj există în cazul înregistrărilor MARC 21 unde se folosesc adesea semnele de punctuaţie, de asemenea, depinzând de aplicaţie;
- ISBD lucrează cu 9 zone de informaţii, pe când formatele MARC Bibliografic înregistrează informaţiile în 10 blocuri, fiind mult mai cuprinzătoare;
- ISBD nu se ocupă de formele autorizate, pe când formatele de tip MARC dedică formelor autorizate fie blocuri întregi (de exemplu, blocul 7- - al UNIMARC, blocul 1- - al MARC 21), fie numai câmpuri din unele blocuri (de exemplu, câmpurile 600, 601, 606, 500 ale UNIMARC, 600, 610, 611, 650, 630, 700, 710, 711 ale MARC 21) cu scopul facilitării regăsirii informaţiilor;
- formatele MARC Bibliografic lucrează cu indicatori, cărora le atribuie diferite valori, controlând astfel accesul corect şi coerent la informaţiile introduse în înregistrarea bibliografică; ISBD nu poate realiza un control bibliografic;
- atât regulile ISBD cât şi cele care se referă la înregistrările bibliografice conform formatelor MARC oferă posibilităţi de

afişare şi conversie a datelor.

Dacă studiem, în paralel, cele două formate pentru date bibliografice, folosite cel mai adesea în lume – UNIMARC şi MARC 21, vom observa că acestea stipulează:

A. Desemnarea câmpurilor în cadrul fiecărei înregistrări

B. Structura înregistrării bibliografice

C. Conţinutul propriu-zis al înregistrării

Formatele de schimb se bazează pe standardele - ISO 2709 - *Format for Information Exchange şi* ANSI Z39.2 - *Information Interchange Format.*

Într-o structură MARC, o înregistrare bibliografică este alcătuită din:

- *eticheta înregistrării* (cunoscută şi sub denumirea de Leader, în denumirea originală),
- *directorul* şi
- *câmpurile de date.*

Eticheta înregistrării este primul element al unei înregistrări şi este un element obligatoriu.

Ambele formate au eticheta înregistrării constituită din 24 de caractere, datele fiind identificate prin poziţia caracterelor.

O înregistrare bibliografică este alcătuită dintr-o sumă de *câmpuri*, fiecare câmp fiind alcătuit dintr-unul sau mai multe *subcâmpuri*.

Câmpurile sunt marcate de *etichete de câmp*, reprezentate prin trei caractere cifrice.

Ex.:

UNIMARC		**MARC 21**	
Etichetă	**Câmp**	**Etichetă**	**Câmp**
200	Titlul propriu-zis	**245**	Titlul propriu-zis
215	Descriere materială	**300**	Descriere materială
600	Persoană subiect	**600**	Persoană subiect
606	Subiect propriu-zis	**650**	Subiect propriu-zis

Subcâmpurile sunt precedate de *identificatori de subcâmp* reprezentaţi prin 2 caractere: primul caracter este întotdeauna acelaşi caracter unic (de obicei, reprezentat prin ***$,*** *linie dreaptă*, *spaţiu, alte semne – conform ISO 646*), iar cel de-al doilea caracter este alfabetic sau numeric.

Ex:

UNIMARC		**MARC 21**	
Câmp	**Subcâmp**	**Câmp**	**Subcâmp**
200	**$a** Titlul propriu-zis	245	**$a** Titlul propriu-zis
	$f Menţiune de responsabilitate		**$c** Menţiune de responsabilitate

200	**$a**Tratat de biblioteconomie	245	**$a**Tratat de biblioteconomie /
	$f coord. gen.: prof. univ. Mircea Regneală		**$c** coord. gen.: prof. univ. Mircea Regneală
200	**$a** Acta Universitatis Cibiniensis	245	**$a** Acta Universitatis Cibiniensis.
	$h F		**$n** F,
	$i Chemia		**$p** Chemia.

Indicatorii – alte elemente cu care se poate opera într-o înregistrare bibliografică – sunt date codificate, utilizate numai în cadrul câmpurilor.

În formatul UNIMARC, indicatorii sunt reprezentaţi prin două caractere, având două sau mai multe valori, ajutând la procesarea datelor conţinute în înregistrare şi oferind informaţii despre conţinutul câmpului şi despre relaţiile dintre acel câmp şi alte câmpuri din înregistrare.

În exemplul de mai jos, primul indicator UNIMARC arată dacă titlul propriu-zis este semnificativ sau nu, iar cel de-al doilea indicator este nedefinit, nu are nicio valoare.

În formatul MARC 21, indicatorii sunt reprezentaţi tot prin două caractere, dar cu valori diferite şi, uneori, multiple. Primul indicator arată dacă se construieşte o intrare suplimentară la titlu sau nu, iar cel de-al doilea indicator poate fi o cifră de la 0-9, cifră care ajută la ordonarea în index a titlurilor.

Ex:

UNIMARC			**MARC 21**		
Câmp	**Indicatori**	**Subcâmp**	**Câmp**	**Indicatori**	**Subcâmp**
200	**1#**	**$**a Întâlniri providenţiale	**245**	**10**	**$**a Întâlniri providenţiale :
		$e Magdalena Rădulescu – Ion Stăvăruş			**$**b Magdalena Rădulescu – Ion Stăvăruş /
		$f Nicolae Scurtu			**$c** Nicolae Scurtu
200	**1#**	**$**a <<The>> Athenian constitution	245	**14**	**$**a The Athenian constitution
		$f Aristotle			**$c** Aristotle

În exemplul de mai sus, indicatorii UNIMARC arată că ambele titluri

sunt considerate semnificative, ca urmare se creează puncte de acces; al doilea

titlu care începe cu un articol de care nu se va ţine seamă la ordonarea din index foloseşte o marcă pentru a include cuvântul vid/stop.

Indicatorii MARC 21 – primul indicator arată că pentru ambele titluri se creează puncte de acces suplimentare, acestea având intrare primară la autor; pentru primul exemplu, indicatorul al doilea are valoarea zero, titlul începând cu un cuvânt semnificativ pentru index; pentru cel de-al doilea exemplu, indicatorul al doilea are valoarea 4, pentru că titlul începe cu un cuvânt vid/stop şi în index ordonarea se va face după cuvântul care urmează acestor patru caractere.

Dacă ne referim la informaţiile incluse într-o înregistrare bibliografică, atunci trebuie să se facă apel la standarde privind:

- catalogarea descriptivă, ca de exemplu: ISBD – Standarde internaţionale pentru descrieri bibliografice, Reguli de catalogare sau coduri de catalogare;
- catalogarea pe subiecte, ca de exemplu: tezaure sau sisteme de clasificare ori se apelează la
- diverse convenţii stabilite de agenţia/instituţia care realizează înregistrarea bibliografică.

Conţinutul anumitor câmpuri codificate este stabilit chiar prin regulile formatului UNIMARC /MARC 21.

Alte date codificate ce pot fi utilizate într-o înregistrare bibliografică sunt cele referitoare la limba/-ile resursei, ţara unde s-a publicat resursa, nivelul bibliografic al descrierii, tipul resursei etc., care, de asemenea, se conformează unor standarde stipulate de fiecare format.

Structura formatelor UNIMARC Bibliografic şi MARC 21 Bibliografic se bazează pe 10 blocuri de informaţii:

	UNIMARC	**MARC 21**
0- -	Numere de identificare	Numere de identificare
1- -	Informaţii codificate	Responsabilităţi – intrări principale
2- -	Informaţii descriptive	Informaţii descriptive: titlu, ediţie, date de
3- -	Note	Descriere materială
4- -	Legături între înregistrări bibliografice	Serii/colecţii
5- -	Titluri în relaţie	Note
6- -	Subiecte	Subiecte
7- -	Responsabilităţi	Intrări secundare Legături
8- -	Utilizare internaţională	Intrări secundare pentru serii/colecţii Grafii alternative

9- -	Utilizare naţională	Date locale

În conformitate cu stipulaţiile formatelor şi cu regulile de catalogare de urmat unele câmpuri sunt obligatorii, iar altele pot fi opţionale. Există, însă, un nivel minim de descriere care include câmpurile obligatorii ce trebuie să compună o înregistrare bibliografică. Aceste elemente sunt: eticheta înregistrării, numărul de sistem, identificatorul de control, datele tehnice pentru procesare, codul agenţiei care a creat înregistrarea, responsabilitatea principală, titlul propriu-zis, informaţia la titlu, menţiunea de responsabilitate, ediţia, datele de publicare, descrierea materială.

Ambele formate deţin câmpuri de lungime variabilă, ceea ce oferă posibilitatea înregistrării unor informaţii complete privind resursa descrisă.

Ambele formate sunt însoţite de anexe care ajută la înregistrarea corectă a datelor care identifică o resursă, dar şi la schimbul de date. Chiar reprezentarea anexelor le poate demonstra utilitatea.

UNIMARC	MARC 21
Anexa A: Coduri de limbă	Anexa A: Subcâmpuri de control
Anexa B: Coduri de ţări	Anexa B: Exemple de înregistrări complete
Anexa C: Coduri de relaţie/funcţie	Anexa C: Exemple de înregistrări de nivel minimal
Anexa D: Coduri de zone geografice	Anexa D: Înregistrări cu diferite alfabete
Anexa E: Coduri pentru perioade de timp	Anexa E: Lista alfabetică a vedetelor ambigue
Anexa F: Coduri geografice pentru câmpul 131	Anexa F: Articole hotărâte şi nehotărâte
Anexa G: Coduri pentru sistemele de subiect	Anexa G: Schimbări ale formatului prin actualizarea nr. 17 (sept. 2013)
Anexa H: Coduri pentru reguli de catalogare şi formate	Anexa H: Elemente locale
Anexa I: Tabela valorilor	Anexa I: Surse
Anexa J: Seturi de caractere	
Anexa K: Documentaţie care însoţeşte înregistrările de schimb	
Anexa L: Exemple complete	
Anexa M: Bibliografie	
Anexa N: Adrese utile	
Anexa O: Format de schimb	

În economia acestei ediţii a Tratatului vom prezenta câteva exemple pe care le considerăm edificatoare pentru a realiza cum se poate lucra cu formatele bibliografice despre care am vorbit mai sus. De asemenea, se pot constata deosebirile şi asemănările dintre cele două formate.

Precizare

Exemplele vor conţine câmpurile funcţionale de bază pentru o înregistrare bibliografică. Detalierea fiecărui câmp şi subcâmp se va face în Ghidul naţional de catalogare, care va avea şi un set consistent de exemple complete.

Ex.:

Monografie

UNIMARC		MARC 21	
*****nam##22########450#		*****nam##22*****#a#4500	
100 ##	$a 20000315d1991####my0engy0103####ba	008	871020s1991 nyu c 001 0 eng
200 1#	$a Fifty years of television $b text tipărit $e a guide to series and pilots $e 1937-1988 $f Vincent Terrace	245 10	$a Fifty years of television : $b a guide to series and pilots, 1937-1988 / $c Vincent Terrace.
		336 ##	$a text $2 rdacontent
		337 ##	$a unmediated $2 rdamedia
		338 ##	$a volume $2 rdacarrier
700 #1	$3… $a Terrace $b Vincent $f 1948-….	100 1#	$a Terrace, Vincent, $d 1948-
517 1#	$a 50 years of television	246 1#	$a 50 years of television
210 ##	$a New York $c Cornwall Books $d cop. 1991	260 ##	$a New York : $b Cornwall Books, $c c1991.
215 ##	$a 864 p. $d 24 cm	300 ##	$a 864 p. ; $c 24 cm.
320 ##	$a Conţine index	500 ##	$a Includes index.

606 ##	$a Television pilot programs $y United States $j Catalogs	650 #0	$a Television pilot programs $z United States $v Catalogs.
606 ##	$a Television serials $y United States $j Catalogs	650 #0	$a Television serials $z United States $v Catalogs.
801#0	$a DLC	040 ##	$a DLC

Ex. ales din baza de date a Library of Congress, transpus şi în format UNIMARC.

Resursă electronica

UNIMARC /B		MARC 21/B	
*****nlm##22########450#		000	01641cam a22003617a 450
100##	$a 20140210d2004####k##y0rumy0103####ba	008	140210s2004||||#######eq##d###rum#d
2001#	$a 444 contracte, acte notariale, acţiuni în justiţie $b Resursă electronică $e instrumente utile în afaceri $f Iosif R. Urs, Chiriac Manuşaride, Manuela Tăbăraş, Mariana Constandache	24500	$a 444 contracte, acte notariale, acţiuni în justiţie : $b instrumente utile în afaceri $c Iosif R. Urs, Chiriac Manuşaride, Manuela Tăbăraş, Mariana Constandache.
		336 ##	$a text $2 rdacontent
		337 ##	$a mediat $2 rdamedia
		338 ##	$a computer disc $2 rdacarrier

701#1	$a Urs $b Iosif R.	700 1#	$a Urs, Iosif R.
701#1	$a Manuşaride $b Chiriac	700 1#	$a Manuşaride, Chiriac.
701#1	$a Tăbăraş $b Manuela	700 1#	$a Tăbăraş, Manuela.
701#1	$a Constandache $b Mariana	700 1#	$a Constandache, Mariana.
210##	$a Bucureşti $c Rentrop & Straton $d [2004]	260 ##	$a Bucureşti : $b Rentrop & Straton, $c [2004].
215##	$a 1disc optic (CD-ROM) $d 12 cm	300 ##	$a 1disc optic (CD-ROM) ; $c 12 cm.
337##	$a Configuraţie minimă necesară: PC cu Microsoft Windows	538 ##	$a Configuraţie minimă necesară: PC cu Microsoft Windows
606##	$a Drept civil $y România	650 #4	$a Drept civil $z România.
606##	$a Contracte civile $y România	650 #4	$a Contracte civile $z România.
606##	$a Acte notariale $y România	650 #4	$a Acte notariale $z România.
606##	$a Contracte comerciale $y România	650 #4	$a Contracte comerciale $z România.
801 #0	$a RO $b BCU Bucureşti	040 ##	$a BCU Bucureşti

Ex. ales din baza de date a BCU Bucureşti, transpus şi în format MARC 21.

Serial

UNIMARC /B		MARC 21/B	
00584nas--2200205---450-		000	01641cam a22003617a 450
011##	|a 1222-5096	022 ##	$a 1222-5096
100 ##	|a 190023-Ja19939999km-y1rum-01-------ba	008	140210c1993||||||ar#p#3#####0###a|rum#d
101 0#	|a rum		
110 ##	|a aka----0---		
200 1#	|a Revista Bistriţei |f Complexul Muzeal Bistriţa-Năsăud	24500	$a Revista Bistriţei $c Complexul Muzeal Bistriţa-Năsăud
		336 ##	$a text $2 rdacontent
		337 ##	$a nemediat $2 rdamedia
		338 ##	$a volum $2 rdacarrier
207 #1	|a Vol. 1(1971)- |a Serie nouă: Vol. 7(1993)-	362 0#	$a Vol. 1(1971)- $a Serie nouă: Vol. 7(1993)-
710 02	|a Complexul Muzeal Bistriţa-Năsăud	710 2#	$a Complexul Muzeal Bistriţa-Năsăud.

210 ##	|a Bistriţa |c Complexul Muzeal Bistriţa-Năsăud |a Cluj-Napoca |c Accent |d 1993-	260 ##	$a Bistriţa : $b Complexul Muzeal Bistriţa-Năsăud ; $a Cluj-Napoca : $b Accent, $c 1993-
215 ##	|d 24 cm	300 ##	$c 24 cm.
304 ##	|a Seria veche cu titlul: File de istorie	580 ##	$a Seria veche cu titlul: File de istorie
304 ##	|a Din 1993 apare cu titlul: Revista Bistriţei	580 ##	$a Din 1993 apare cu titlul: Revista Bistriţei
326 ##	|a Anual	310 ##	$a Anual
430 #0	|t File de istorei	785 02	$t File de istorei
520 1#	| File de istorei |e culegere de studii, articole şi comunicări		
606 ##	|a Istorie	650 #4	$a Istorie
620 ##	|a România |bTransilvania |d Bistriţa România	651 #4	$a România
801 #0	|a RO |b BCU Cluj |g ISBD(S) |2 UNIMARC	040 ##	$a BCU Cluj

Ex. ales din baza de date a BCU Cluj, transpus şi în format MARC 21.

Preocuparea pentru realizarea unor formate adecvate înregistrării metadatelor dar urmărindu-se şi simplificarea înregistrărilor a condus la realizarea unui format care cuprinde numai 15 câmpuri de metadate, cunoscut sub numele de Dublin Core.

Dacă încercăm să facem o corespondenţă nedetaliată între formatul Dublin Core şi conţinutul înregistrărilor MARC, rezultatul ar fi următorul:

UNIMARC	Dublin Core	MARC 21
200, 517	**Titlu**	245, 246, 210, 222, 240, 242, 243, 247
700, 701, 710, 711, 200	**Creator**	100, 110, 111
610, 606, 675, 676, 680, 686	**Subiect**	050, 060, 080, 082, 600, 610, 611, 630, 650, 653
330	**Descriere**	500-505, 507-526, 533-528, 541-545, 547-588
210 $c	**Editor**	260ab
701, 711, 200 $g	**Contributori/ Colaboratori**	700, 710, 711, 720
210 $d	**Dată de publicare**	008/07-10, 260cg
608	**Tip**	LDR 06, LRD 07, 655
336 $a	**Format**	340, 856$q
001, 010, 011, 020	**Identificator**	020$a, 022$a, 024$a, 856$u
324	**Note privind versiunea originală**	
101	**Limba**	008/35-37, 041abdefghj, 546
300	**Relaţii**	530, 760-787ot
300	**Referiri spaţiale şi temporale**	651, 662 751, 752
300	**Drepturi**	506, 540

Cel mai recent format în discuţie spre aplicare este **BIBFRAME** - Bibliographic Framework, model dezvoltat de Biblioteca Congresului cu scopul unei mai bune implementări a RDA – Resource Description and Access. Formatul şi-a propus înlocuirea formatului MARC 21 şi, conform realizatorilor, BIBFRAME are următoarele obiective:

- să facă o „distincție clară între conținut conceptual și manifestare/-ări fizice (de exemplu, lucrări şi instanţe);

- să identifice neambiguu entităţile (de exemplu, autorităţile);
- să pună în evidenţă toate relaţiile dintre şi între entităţi”[19].

Concluzii

În procesul de catalogare şi în cel al unui schimb de date eficient este necesar să funcţioneze şi să se respecte standardele de catalogare în vigoare. Standardizarea este indispensabilă unui proces de catalogare realizat atât în regim tradiţional cât şi în regim informatizat. Folosirea formatelor de lucru cu aceeaşi structură ori cu structuri compatibile are ca rezultat conversii ori transferuri de date cu inadvertenţe minime, costurile pentru verificarea şi corectarea bazelor de date fiind, de asemenea, minime.

4.1.7. Controlul Bibliografic Universal (CBU)

Caracteristica esenţială a epocii post Gutenberg este creşterea exponenţială a volumului de informaţii în recuperarea cărora utilizatorii pot fi adesea puşi în dificultate. Îmbunătăţirea raportului timp/eficienţă în procesul căutării/regăsirii resurselor care să răspundă imediat nevoilor de informare a impus ca necesitate urgentă organizarea şi structurarea acestor informaţii. Există deja modele cu structuri create special pentru a înmagazina cât mai multă informaţie şi pentru disponibilizarea acesteia în timpul şi forma dorită de utilizator. Se constată preocupări deosebite atât pentru structurarea informaţiei primare cât şi a metadatelor. Relaţia dintre conţinuturi şi alte date care le-ar putea îmbogăţi stă la baza multor studii de biblioteconomie dar şi de informatică aplicată în acest domeniu. Asemenea aplicaţii informatice au în vedere mai ales procesele de difuzare, transport, navigare şi regăsire a informaţiilor aflate chiar şi în stadii de granularitate foarte fină. Eficienţa trebuie să fie maximă, datele regăsite trebuie să aibă cea mai mare relevanţă, iar timpul de răspuns trebuie să fie cât mai redus atât în cazul accesului direct cât şi în cazul accesului la distanţă. Mai mult ca niciodată, bibliotecile dar şi Asociaţia Internaţională a Bibliotecilor şi Bibliotecarilor (IFLA) sunt preocupate de crearea şi armonizarea instrumentelor de control bibliografic. Nimic nu mai poate fi întâmplător şi nesupus standardizării.

Una din căile de realizare a acestor deziderate abordată de biblioteci este **controlul bibliografic universal**. Scopul principal al controlului bibliografic universal este acela de a coordona activităţile biblioteconomice în vederea schimbului internaţional de informaţii, furnizând date identificatoare ale tuturor resurselor dintr-o singură bibliotecă sau dintr-o

rețea de biblioteci.

Încă din anii ‘70 ai secolului al XX-lea, atunci când IFLA, susţinută de UNESCO, promova programul UNISIST (United Nations International Scientific Information System), Dorothy Anderson definea obiectivele Cotrolului Bibliografic Universal ca fiind:

„ - promovarea unui sistem de control şi schimb bibliografic în toată lumea,

- disponibilizarea cu promptitudine a datele bibliografice referitoare la publicaţiile din toate ţările”[20].

În istoria lungă a controlului bibliografic vom marca momentele cele mai importante, care au marcat managementul catalogării.

Programul CBU - Controlul Bibliografic Universal - a fost iniţiat de British Library în 1974, când conferinţa internaţională Unesco a recomandat o politică pe termen lung privind controlul bibliografic universal şi a accentuat responsabilitatea deosebită a agenţiilor bibliografice naţionale referitoare atât la crearea înregistrărilor bibliografice originale ale publicaţiilor apărute în ţara pe care o reprezintă, precum şi la „stabilirea formelor autorizate pentru nume de autori persoane sau colectivităţi”[21] din ţara pe care o reprezintă.

În 1977, Congresul internaţional privind bibliografiile naţionale (organizat de IFLA şi Unesco la Paris)[22] a stabilit că fiecare agenţie bibliografică naţională va menţine un sistem de control de autoritate pentru nume de autori persoane sau colectivităţi şi pentru titluri uniforme, conform cu regulile internaţionale. Având în vedere importanţa unei asemenea acţiuni pe care trebuia să o îndeplinească agenţiile bibliografice naţionale, în 1978, în cadrul conferinţei IFLA, care a avut loc la Strbské Pleso, Cehia, s-a constituit un grup de lucru ce şi-a propus ca obiective:

- identificarea unor caracteristici specifice unui sistem internaţional de control de autoritate care să răspundă nevoilor bibliografice ale bibliotecilor,

- dezvoltarea unui format de tip UNIMARC pentru date de autoritate în vederea schimbului de date,

- identificarea şi stabilirea celor mai eficiente căi de realizare a schimbului de date de autoritate.

Pentru o aplicare corectă a Controlului Bibliografic Universal, în 1983 a fost publicat un manual[23] referitor la controlul bibliografic. Acest manual definea controlul bibliografic universal, procesele de achiziţionare a publicaţiilor naţionale pe baza depozitului legal, realizarea înregistrărilor bibliografice, utilizarea vedetelor etc. şi preciza că programul CBU viza eliminarea activităţilor multiple de catalogare a aceluiaşi document, bazându-se pe competenţele agenţiilor bibliografice naţionale de a cataloga cel mai

corect publicaţiile apărute pe teritoriul unde funcţionează. Sarcinile agenţiilor

bibliografice naţionale au fost extinse, mai apoi, la realizarea înregistrărilor de autoritate pentru persoane, colectivităţi etc. locale.

În perioada 1984-1985, o preocupare deosebită s-a manifestat pentru elaborarea celor mai importante standarde şi ghiduri de lucru recomandate a fi folosite în activităţile partajate după 1985 (de exemplu, *GARE* – Guidelines for Authority and Reference Entries – 1984; *GSARE* - Guidelines for Subjects Authority and Reference Entries).

Programul de control bibliografic universal a fuzionat în 1987 cu programul internaţional MARC. În cadrul IFLA, sub egida Secţiunii de Catalogare şi a Programului internaţional MARC s-a dezvoltat Programul UBCIM (Universal Bibliographic Control and International MARC), care şi-a propus să:

- coordoneze activităţile privind controlul bibliografic universal,
- promoveze şi să dezvolte controlul de autoritate la nivel internaţional,
- promoveze şi să întreţină formatul de schimb UNIMARC,
- promoveze schimbul de date bibliografice şi
- să elaboreze şi să întreţină standardele necesare realizării schimbului de date existente în baze de date compatibile; standardele care trebuiau folosite de toate instituţiile participante la schimbul de date se refereau la: descrierea bibliografică standardizată la nivel internaţional, schimbul de date în regim informatizat, vedetele adoptate pentru descrierile bibliografice etc.

Până în 1989, Programul UBCIM a fost găzduit de British Library, iar din 1990, Programul UBCIM îşi mută sediul la Die Deutsche Bibliothek, abordând proiecte precum: **FRANAR** (Functional Requirements And Numbering of Authority Records), UNIMARC Classification Format, UNIMARC for Holdings, ISBD în IFLANET, ocupându-se şi de organizarea Conferinţei IFLA din 2003 la Berlin.

În cadrul celei de-a 56-a conferinţe a IFLA – Stockholm, 1990, programul UBCIM a organizat un seminar referitor la înregistrările bibliografice, unde se recomandă asumarea, cu prioritate, a principiilor internaţionale ale controlului de autoritate asupra numelor. Pentru administratorii şi creatorii fişierelor de autoritate, definirea corectă a termenilor "autori naţionali" şi "colectivităţi naţionale" este absolut necesară. Agenţiile bibliografice naţionale trebuie să elaboreze materiale care să lămurească tipul de autori care intră sub incidenţa CBU.

Pe măsură ce tehnologia a avansat şi a pătruns şi în biblioteci, CBU trebuia să se extindă asupra noilor suporturi pe care se găsesc informaţiile căutate de utilizatori. Ca urmare, în 1998, Seminarul internaţional privind

controlul bibliografic, organizat de Biblioteca Naţională a Lituaniei şi UBCIM
a adus în atenţia specialiştilor probleme ca:

- aplicarea controlului bibliografic resurselor electronice,
- informaţia bibliografică, tradiţională sau pe suport electronic, trebuie să fie supusă controlului de autoritate,
- schimbul de date de autoritate şi reconsiderarea sistemului de numerotare a înregistrărilor de autoritate (ISADN - International Standard Authority Data Number).

Dar, obiectivul principal al UBCIM pe termen mediu, în perioada 1998-2001 este cel legat de promovarea dezvoltării controlului de autoritate la nivel internaţional. Pentru o gestionare corectă a înregistrărilor de autoritate, unul din grupurile de lucru ale UBCIM (Working Group on *Minimal Level Authority Records* and the ISADN) s-a ocupat de studierea nivelului minimal al înregistrărilor de autoritate şi de construirea unui număr standard internaţional pentru identificarea unică a acestora. MLAR a avut ca sarcini principale:

- definirea cerinţelor funcţionale esenţiale pe care trebuie să le conţină înregistrările de autoritate,
- cercetarea oportunităţii existenţei unui număr internaţional pentru datele de autoritate.

Siguranţa realizării unor înregistrări de autoritate conform regulilor stabilite până la acest moment şi care să poată participa la un schimb de date de autoritate coerent a fost dată de apariţia formatului UNIMARC pentru Autorităţi, disponibilizată ca ediţia a 2-a, 2001. Dar, alături de UNIMARC pentru Autorităţi, UBCIM a publicat şi a distribuit ghidurile elaborate pentru a asista activitatea de construire a înregistrărilor de autoritate: GARE - *Guidelines for Authority and Reference Entries* şi GARR - *Guidelines for Authority Records and References.*

Prelucrarea resurselor electronice a condus la dezbateri noi în grupurile de lucru ale specialiştilor în biblioteconomie şi informatică. Problema tratării şi partajării metadatelor este deja o problemă care a fost discutată în cadrul celei de-a 67-a Conferinţă IFLA, Boston, USA, 2001. Michael Gorman[24] arăta că „este imperios necesar să existe un control bibliografic şi de autoritate şi în cazul resurselor electronice".

În anii 2002-2003, UBCIM a continuat să îşi înscrie între obiectivele sale majore dezvoltarea formatului UNIMARC. Totuşi, Programul UBCIM s-a încheiat la 1 martie 2003, dar începând cu august 2003 se formează un

organism nou – ICABS – IFLA-CDNL (Conference of Directors of national

Libraries) – o alianţă între IFLA şi bibliotecile naţionale pentru a putea înlocui fostul organism IFLA UBCIM. Responsabilităţile privind dezvoltarea şi întreţinerea diferitelor standarde bibliografice revine acum bibliotecilor naţionale ale Australiei, Statelor Unite, Angliei, Germaniei şi Portugaliei.

Proiecte ca: MARC, UNIMARC, ISBD, FRANAR, FRBR, Z39.50, VIAF intră în responsabilitatea diverselor grupuri de lucru ale IFLA şi se intensifică întâlnirile şi discuţiile experţilor în catalogare referitoare la realizarea unui Cod internaţional de catalogare.

Astfel,

√ la Frankfurt în 2003, un grup de lucru studiază posibilităţile de înlocuire şi adaptare a regulilor de catalogare stabilite prin conferinţa de la Paris (actualizarea Expunerii de principii coordonată de Eva Verona);

√ la Buenos Aires în 2004, specialiştii şi-au propus să analizeze, să îmbunătăţească şi să completeze schema adoptată la Frankfurt cu noi probleme de discutat: catalogarea partajată internaţională prin promovarea de standarde pentru conţinutul înregistrărilor bibliografice pentru toate categoriile de resurse şi a înregistrărilor de autoritate; să analizeze aplicarea noilor modele de catalogare iniţiate – FRBR, FRAR (Functional Requirements for Authority Records) şi FRSAR (Functional Requirements for Subjects Authority Records); să cerceteze, prin comparaţie, regulile de catalogare utilizate în America Latină pentru a evidenţia asemănările şi deosebirile faţă de Principiile de la Paris;

√ la Cairo 2005, specialiştii şi-au propus să revadă şi să îmbunătăţească schemele aprobate la celelalte întâlniri; să cerceteze, prin comparaţie, regulile de catalogare utilizate în ţările de limbă arabă şi să evidenţieze asemănările şi deosebirile faţă de Principiile de la Paris;

√ la Seul, Coreea 2006, specialiştii şi-au propus să revadă şi să îmbunătăţească schemele aprobate la celelalte întâlniri; să cerceteze, prin comparaţie, regulile de catalogare utilizate în Asia şi să evidenţieze asemănările şi deosebirile faţă de Principiile de la Paris;

√ la Pretoria, Africa de Sud 2007, specialiştii şi-au propus să revadă şi să îmbunătăţească schemele aprobate la celelalte întâlniri; să cerceteze, prin comparaţie, regulile de catalogare utilizate în Africa subsahariană (Sudul deşertului Sahara sau Africa Neagră) şi să evidenţieze asemănările şi deosebirile faţă de Principiile de la Paris.

Cele trei întâlniri ale experţilor în catalogare au înregistrat practici naţionale şi/sau internaţionale, urmând ca în Codul internaţional de

catalogare, prevăzut să apară în 2009, să se regăsească reguli posibil de aplicat de către orice ţară.

Urmare a acestor întâlniri şi cercetări ale regulilor naţionale de catalogare a fost publicat în 2013 Codul internaţional de catalogare - RDA – Resource Description and Access.

Principalele instrumente cu care operează controlul bibliografic universal sunt fişierele de autoritate prin intermediul cărora se realizează controlul de autoritate, ceea ce conduce la instituirea unei ordini în nelimitatul univers bibliografic, confruntat, altfel, cu un "haos" în care utilizatorul se pierde şi pierde informaţia pertinentă de care are nevoie.

Entităţile care fac obiectul fişierelor de autoritate sunt: persoane, colectivităţi permanente şi temporare (instituţii, organizaţii, organisme, diverse întruniri, expoziţii etc.), subiecte, denumiri geografice, titluri etc. Înregistrările de autoritate ce reprezintă asemenea entităţi oferă posibilitatea ca un catalog/bază de date să-şi îndeplinească principalul său rol de regrupare a lucrărilor unui autor sau a diferitelor ediţii ale unei opere ori de regrupare a lucrărilor mai multor autori, în funcţie de subiectul tratat, sub o formă autorizată, unică şi proprie acelui autor, acelei opere sau acelui subiect. Odată cu informatizarea activităţilor de bibliotecă fişierele de autoritate au devenit din ce în ce mai autonome faţă de "demodatele" cataloage bibliografice la care se referă, transformându-se, uneori, în produse de sine stătătoare care fac obiectul prioritar şi cel mai preţios al schimbului de date.

Structurile înregistrărilor fişierelor de autoritate au urmat, de obicei, formatele înregistrărilor bibliografice, deşi o mare parte din datele care le compun sunt diferite. Elementele comune sunt cele care înregistrează formele autorizate - vedetele, celelalte date fiind specifice fiecărui tip de format şi de entitate.

Contextul normativ în care s-au stabilit structura şi forma vedetelor, mai ales cu referire la numele de persoane, colectivităţi şi titluri, s-a derulat, în general, pe o cale paralelă cu evoluţia standardelor de catalogare.

Conferinţa de la Paris, oct. 1961 s-a ocupat pentru prima dată în mod foarte serios de structura şi forma vedetelor de autori şi titluri. Acum s-a pus problema conceptului de intrare principală, dar şi cea a intrărilor auxiliare/ complementare şi a trimiterilor (referinţelor); începând cu conferinţa de la Copenhaga, 1969, se acorda o preocupare deosebită descrierii bibliografice şi, ca urmare, se va lansa, de-a lungul multor ani, o familie de reguli de catalogare, valorificată în tot ce înseamnă reguli internaţionale de catalogare: ISBD – International Standard Bibliographic Description.

Recomandările IFLA privind structura şi forma vedetelor aveau la bază reguli naţionale ca şi ISBD-urile; de obicei, acolo unde există coduri naţionale de catalogare, acestea stipulează şi regulile de construire a

vedetelor.

Regulile privind structura şi forma vedetelor încearcă să se adapteze utilizărilor naţionale ale numelor de autori.

Regulile de catalogare privind descrierea bibliografică încearcă să se adapteze noilor tipuri de resurse (documente) care apar, în special resurselor electronice – astfel se elaborează *ISBD(ER)* - International Standard Bibliographic Description for Electronic Resources şi *ISBD(CR)* - International Standard Bibliographic Description for Serials and Other Continuing Resources, dar şi noilor de metode de catalogare, în special catalogării partajate.

Descrierea bibliografică este studiată din punctul de vedere al răspunsurilor pe care le poate oferi utilizatorilor, dacă anumite elemente bibliografice sunt pertinente pentru utilizator.

Înregistrarea de autoritate este studiată tot din punctul de vedere al utilizatorilor, dar se are în vedere forma şi structura cea mai convenabilă şi cea mai adecvată căutării de către utilizator.

Se dezvoltă noi modele conceptuale: pentru înregistrările bibliografice se dezvoltă FRBR - Functional Requirements for Bibliographic Records, iar pentru înregistrările de autoritate FRANAR - Functional Requirements and Numbering of Authority Records.

Pe parcursul evoluţiei, regulile de catalogare au renunţat la conceptul de intrare principală, după informatizatea activităţilor biblioteconomice, când produsele tipărite pe baza înregistrărilor bibliografice dispun de mai multe formate; totuşi, într-o înregistrare bibliografică care se bazează pe formatul UNIMARC se poate lua în considerare faptul că un creator persoană, colectivitate ori familie, are responsabilitate principală/primară, folosind câmpurile dedicate unor astfel de responsabilităţi.

Regulile privind conceptul de vedetă principală dintr-o înregistrare de autoritate ignoră acest statut, oferind facilitatea de a coloca sub aceeaşi formă a numelui toate lucrările unei persoane sau colectivităţi, care a avut o contribuţie (principală/secundară) la elaborarea acestora.

În concluzie, putem spune că:

√ succesul controlului bibliografic universal trebuie să fie asigurat de eficienţa controlului bibliografic naţional, de competenţa şi promptitudinea cu care agenţiile bibliografice naţionale furnizează înregistrările bibliografice;

√ agenţiile bibliografice naţionale pot promova servicii partajate care să conducă la utilizarea competenţelor profesionale din reţelele naţionale de biblioteci;

√ activităţile partajate în domeniul biblioteconomic presupun contribuţia

mai multor biblioteci/instituţii la realizarea uneia din aceste activităţi în beneficiul disponibilizării datelor la nivelul tuturor participanţilor la asemenea proiecte.

4.1.8. Controlul de autoritate*

Controlul bibliografic universal se poate realiza, în primul rând, prin întreţinerea consistenţei înregistrărilor pentru formele autorizate, create într-o bază de date funcţională, adică prin aplicarea unui control de autoritate profesionist. În cadrul *controlului de autoritate* se urmăreşte continuu modificările de informaţii privind fiecare entitate pentru care s-a creat o înregistrare de autoritate, aplicând standardele referitoare la fişierele de autoritate, naţionale şi internaţionale, cu scopul unui schimb de date de autoritate coerent.

Instrumentele folosite pentru punerea în aplicare a controlului de autoritate sunt, aşadar, fişierele de autoritate.

Din punct de vedere terminologic, încercăm să definim principalii termeni care se vor găsi vehiculaţi în scurtul material prezentat în economia tratatului.

Fişier de autoritate - *o sumă de înregistrări de forme autorizate*, care asigură coerenţa şi consistenţa înregistrărilor de nume de persoane, colectivităţi, familii, titluri, subiecte etc. în relaţie cu înregistrările bibliografice aferente.

Listă de autoritate - *o sumă de înregistrări de forme autorizate*, fiecare înregistrare conţinând numai forma autorizată pentru o entitate nume de persoană, colectivitate, familie, titlu, subiect etc., variantele de nume/denumiri utilizate de entitate şi formele asociate ale entităţii.

Înregistrare de autoritate – o înregistrare care conţine forma autorizată pentru o entitate nume de persoană, colectivitate, familie, titlu, subiect etc., dar şi variantele de nume/denumiri utilizate de entitate, note referitoare la entitate, sursele unde este menţionată entitatea etc., adică o înregistrare completă.

Constituirea unei înregistrări de autoritate – determinarea formei autorizate a entităţii, care se va utiliza în înregistrările bibliografice, determinarea variantelor de nume/denumiri (forme nepreferate), determinarea formelor asociate entităţii, care se folosesc în înregistrările

bibliografice, adăugarea diverselor note explicative, menţionarea surselor consultate, realizarea relaţiei cu titlurile lucrărilor aferente entităţii etc.

Principalele funcţii ale fişierelor de autoritate se referă la:

- facilitarea accesului în bazele de date bibliografice,
- controlul privind formele punctelor de acces,
- constituirea în instrumente profesioniste de referinţe (pentru utilizatori sau bibliotecari),
- stabilirea unei legături coerente între datele bibliografice şi cele de autoritate.

În activitatea sa, catalogatorul/administratorul fişierelor de autoritate se confruntă cu construirea şi administrarea a două mari categorii de fişiere de autoritate:

1. fişiere de autoritate pentru nume:
   - nume de persoane, inclusiv numele de familii,
   - colectivităţi (permanente şi temporare),
   - familii,
   - titluri uniforme,
   - entităţi geografice, cu rol de autor.
2. fişiere de autoritate pentru subiecte:
   - subiecte propriu-zise,
   - nume, persoane şi familii, ca subiecte,
   - colectivităţi ca subiecte,
   - entităţi geografice ca subiecte

Dacă vom face raportarea la vechiul sistem tradiţional, listele/fişierele de autoritate se identifică cu nişte liste sau un set de fişe care înregistrează forme autorizate/vedete, forme nepreferate şi/sau asociate pentru persoane, colectivităţi, titluri, de obicei, clasice anonime, titluri de colecţii. Aceste instrumente se păstrează în serviciile de prelucrare pentru uzul catalogatorilor care lucrează cu vedete, încă, în sistem tradiţional.

Un fişier de autoritate în sistem informatizat este constituit din trei tipuri de înregistrări:

- înregistrări de autoritate,
- referinţe,
- înregistrări informative.

În sistem tradiţional, aceste tipuri de înregistrări se pot regăsi, cu date minimale, astfel:

- înregistrarea de autoritate este, de fapt, inclusă în descrierea bibliografică în zona vedetei, unde, uneori, găsim chiar menţionarea datelor de viaţă sau profesia, pentru dezambiguizare;
- referinţele sunt acele trimiteri de tipul „Vezi” de la variantele numelui la vedete, adică trimiterile de excludere sau trimiterile de

tipul „Vezi

şi", atunci când o persoană publică consistent în mai multe domenii sub nume diferite şi toate aceste nume sunt considerate vedete pentru lucrările dintr-un domeniu ori altul, adică trimiterile de orientare;

- înregistrările informative sunt, de fapt, vedetele uniforme convenţionale, utilizate pentru colocarea sub aceeaşi vedetă a unui anumit tip de lucrări, ca de exemplu, statute, constituţii, legi etc.

Regulile referitoare la construirea fişierelor de autoritate, chiar dacă nu au fost denumite cu acest termen încă de la început, au urmat regulile de catalogare, care s-au preocupat de problema vedetei încă din 1961, când se desfăşura la Paris conferinţa specialiştilor în catalogare. Dar, schimbul de date de autoritate, problema cheie a unei noi viziuni a utilizării competenţelor specializate, a fost discutat la Congresul de la Bruxelles, în 1977, când IFLA împreună cu Secţiunea de catalogare şi Tehnologia Informaţiei elaborau recomandări privind fişierele de autoritate.

Schimbul de date de autoritate impunea existenţa unor date de autoritate uniforme pentru o compatibilitate între sistemele participanţilor la schimb şi, de aceea, un grup de lucru, format în cadrul IFLA a luat în studiu această problemă. A fost transmis un chestionar referitor la conţinutul unui fişier de autoritate în 85 de ţări, la care au răspuns numai 40 de ţări şi, din păcate, raportul realizat în 1978 nu a fost publicat niciodată. Oricum, concluzia principală a relevat necesitatea proiectării unui format universal pentru schimbul de date de autoritate şi acesta a fost formatul UNIMARC .

Trebuie menţionat că în 1976 apărea un MARC pentru autorităţi, în variantă provizorie, care va fi definitivat în 1987 într-o variantă USMARC şi care va funcţiona din 1999 ca MARC 21 pentru autorităţi. Ca şi UNIMARC pentru autorităţi, MARC 21 pentru autorităţi se adaptează noilor reguli ce au ca scop să creeze noi facilităţi de regăsire utilizatorului bazelor de date de autorităţi.

În cadrul Conferinţei IFLA, *1978 – Strbske Pleso, Cehia* - Grupul de lucru pentru *Sistemul de Autoritate Internaţional* a stabilit principiile privind construirea fişierelor de autoritate şi procedurile care să faciliteze schimbul de informaţii de autoritate.

Problemele puse în discuţie deschideau o etapă lungă dedicată studierii fişierelor de autoritate:

- formularea cerinţelor pentru un sistem de autoritate internaţional care să satisfacă nevoile bibliografice ale bibliotecilor şi să identifice în mod unic înregistrările de autoritate;
- dezvoltarea formatului UNIMARC pentru schimbul de date de autoritate;
- dezvoltarea metodelor pentru realizarea unui schimb de date eficient

şi efectiv.

Nu era de ajuns să existe un format de schimb, ci era necesar şi un manual sau un ghid care să stipuleze reguli, obligatoriu de utilizat de toate părţile participante la schimb. Astfel, în 1984 a apărut ghidul care a dat siguranţă profesională celor ce doreau să construiască fişiere de autoritate şi a fost denumit printr-un acronim: GARE - *Guidelines for Authority and Reference Entries.* Rolul acestui ghid pentru înregistrările de autoritate a fost comparat cu rolul ISBD-urilor pentru înregistrările bibliografice.

Pe măsură ce fişierele de autoritate au evoluat regulile ghidurilor au trebuit actualizate. Ca urmare, a apărut GARR – *Guidelines for Authority Records and References* (ediţia a 2-a - 2001, ediţia a 2-a, rev*ăzută* - 2013) şi *GSARE - Guidelines for Subject Authority and Reference Entries* (1993).

Pe de altă parte, după apariţia FRBR – Functional Requirements for Bibliographic Records s-a simţit nevoia armonizării cu regulile referitoare la înregistrările formelor autorizate şi, astfel, a fost realizat un model conceptual adecvat: *FRAD - Functional Requirements for Authority Data şi Functional Requirements for Subject Authority Data (FRSAD).*

Formatul MARC 21are ghiduri incluse şi, de asemenea, se referă la regulile de catalogare aplicate în zona anglo-saxonă.

Ca şi formatele bibliografice, UNIMARC pentru autorităţi, cunoscut ca UNIMARC/A, precum şi MARC 21 pentru autorităţi, cunoscut ca MARC 21/A, se bazează pe standarde, unele dintre acestea fiind comune.

Dacă se analizează formatul UNIMARC/A se observă că acesta oferă paradigme pentru câteva tipuri de entităţi, esenţiale pentru resursele prelucrate şi căutate: persoane, colectivităţi, familii, titluri, nume geografice, subiecte.

Dacă se analizează MARC 21/A se observă că acesta oferă paradigme cel puţin pentru: nume, subiecte şi subdiviziuni ale subiectelor, aşa cum precizează ghidul formatului, la modul general.

Ambele formate pot lucra, în aplicaţii, cu forme autorizate compozite, combinând două tipuri de entităţi (de exemplu, nume/titlu), astfel economisind timpul utilizatorului atunci când execută o căutare.

Precum formatele bibliografice, formatele pentru autorităţi funcţionează cu 10 blocuri de informaţii. O înregistrare de autoritate este constituită dintr-o sumă de câmpuri, iar fiecare câmp are unul sau mai multe subcâmpuri.

Câmpurile deţin indicatori cu valori diferite, în funcţie de format, de tipul de entitate şi de regulile de construire aplicate formelor autorizate.

Notă

Structura detaliată a formatelor pentru formele autorizate va fi specificată în Ghidul naţional de catalogare.

Ex.:

Exemplele sunt structurate conform UNIMARC/A în paralel cu MARC 21/A şi vor conţine câmpurile funcţionale de bază pentru o înregistrare de autoritate.

Nume de persoană

Chehov, Anton Pavlovich

UNIMARC /A		**MARC 21/A**	
***	00000n**x**##a2200000###45##	000	06088cz a2201321n 450
001		**001**	2362141
		005	20121003024513.0
100 ##	$a 20060704crumy0103####ba0	**008**	791116n| azannaabn |b aaa
200 #1	$7 ba0yba0y $8 rumrus $a **Chehov** $b **Anton Pavlovich** $f 1860-1904	**1001_**	|a **Chekhov, Anton Pavlovich,** |d 1860-1904
340 ##	$a Scriitor rus, născut la Taganrog, Rusia la 17 ianuarie 1860 şi mort în 2 iulie 1904, Badenweiler, Germania		
400 #1	$8 rumrus $a Че́хов $b Анто́ н Па́ влович $f 1860-1904	**4001_**	|a Чехов, Антон Павлович, |d 1860-1904
400 #1	$a Tschechov $b A. P. $f 1860-1904	**4001_**	|a Chehov, Anton, |d 1860-1904
400 #1	$a Tschékhov $b A. $f 1860-1904	**4001_**	|a Chekov, Anton, |d 1860-1904
400 #1	$a Tchékov $b Anton $f 1860-1904	**4001_**	|a Tschechow, Anton Pawlowits, |d 1860-1904
400 #1	$a Tchekov $b Anton P. $f 1860-1904	**4001_**	|a Tchekhov, Anton, |d 1860-1904

400 #1	$a Tshekhov $b Anton $f 1860-1904	**4001_**	|a Czechow, Antoni, |d 1860-1904
400 #1	$a Cehov $b A. P. $f 1860-1904	**4001_**	|a Tsjechov, Anton, |d 1860-1904
400 #1	$a Cechov $b Anton P $f 1860-1904	**4001_**	|a Csehov, Anton Pavlovics, |d 1860-1904
400 #1	$a Tchekhov $b A. $f 1860-1904	**4001_**	|a Cecov, Anton, |d 1860-1904
400 #1	$a Cehov $b Anton $f 1860-1904	**4001_**	|a Čechov, Anton Pavlovič, |d 1860-1904
400 #1	$a א $b טשעחאוו	**4001_**	|a Chekhonte, A., |d 1860-1904
		4001_	|a Ch‘i-ho-fu, |d 1860-1904
		4001_	|a Tjechov, Anton Pavlovitj, |d 1860-1904
		4001_	|a Tchekoff, Anton, |d 1860-1904
		4001_	|a Богемский, А., |d 1860-1904
		400 0_	|a Ch‘i-k‘o-fu, |d 1860-1904
		4001_	|a טשעחאוו ,א.
810 #0	$a Mic dicţionar enciclopedic. Ed. a – 2-a, rev. şi adăug. Bucureşti, 1978, p. 1185	**670 _ _**	|aHis Three sisters, c1990: |b CIP t.p. (Anton Chekov)
856 **4#**	$g Date despre autor $u http://onlinebooks.library.upenn.edu/ebbin/book/art&author=Chekhov%2c%20Anton		

Nume de colectivitate permanentă

Muzeul Naţional Brukenthal. Sibiu

UNIMARC /A		MARC 21/A	
***	00000nx##b2200000###45##	000	01832cz a2200349n 450
001	200	001	1490395
100 ##	$a 20050113crumy0103####ba0	008	831215n| azannaabn |a ana c
101 ##	$a rum		
102 ##	$a RO $b Sibiu		
210 02	$8 rumrum $a **Muzeul Naţional Brukenthal** $c **Sibiu**	110 2_	|a **Muzeul Brukenthal**
300 0#	$a Muzeul Brukenthal a fost înfiinţat de baronul Samuel von Brukenthal, atunci când acesta era guvernator al Marelui Principat al Transilvaniei (1777-1787), vreme în care a construit Palatul Brukenthal. Palatul i-a adăpostit valoroasele sale colecţii, îmbogăţindu-le continuu. Din anul 1867 Muzeul Brukenthal devine proprietatea Liceului Evanghelic din Sibiu. Cea mai mare secţie a muzeului este Pinacoteca. Muzeul Brukenthal are şi o bibliotecă valoroasă, care deţine acum în jur de 300 000 titluri (manuscrise, carte străină rară, incunabule, carte veche românească, monografii curente, seriale de specialitate)	**678 1_**	|aMuzeul Brukenthal a fost înfiinţat de baronul Samuel von Brukenthal, atunci când acesta era guvernator al Marelui Principat al Transilvaniei (1777-1787), vreme în care a construit Palatul Brukenthal. Palatul i-a adăpostit valoroasele sale colecţii, îmbogăţindu-le continuu. Din anul 1867 Muzeul Brukenthal devine proprietatea Liceului Evanghelic din Sibiu. Cea mai mare secţie a muzeului este Pinacoteca. Muzeul Brukenthal are şi o bibliotecă valoroasă, care deţine acum în jur de 300 000 titluri (manuscrise, carte străină rară, incunabule, carte veche românească, monografii curente, seriale de specialitate)
410 02	$8 rumrum	410 1_	|w nnaa |a Sibiu, Transylvania. |b Baron Brukenthalsches Museum
	$a **Muzeul Baron Brukenthal**	410 2_	|a Baron Brukenthalsches Museum

	$c Sibiu	410 2_	|a Brukenthalsches Museum
410 02	$8 rumeng	410 2_	|a Muzeul Brukenthal din Sibiu
	$a National Brukenthal Museum	410 2_	|a National Brukenthal Museum
	$c Sibiu	410 2_	|a Museo nazionale Brukenthal
410 02	$8 rumger	410 2_	|a Muzeul Național Brukenthal
	$a <<Das>> Brukenthal Museum	410 2_	|a Brukenthal Nationalmuseum
	$c Hermannstadt	410 2_	|a Musée Brukenthal
510 02	$8 rumrum		
	$a Muzeul Brukenthal		
	$c Sibiu		
801 #0	$a RO	**040 ##**	|a DLC
	$b BCU Bucureşti		
810 ##	$a Minerva : enciclopedie română. Cluj, 1930, p. 700	670 _ _	|a Studii și comunicări. Științe naturale, 24 (1980): |b t.p. (Muzeul Brukenthal; Sibiu)
	$b Muzeul are opt secţii. Pinacoteca conţine peste 1401 pânze, constituind singura galerie de tablouri din Ardeal. Biblioteca, cu peste 100 000 volume, majoritatea în limba germană şi între care 270 incunabule	670 _ _	|a Rūmania Kokuritsu Bijutsukan, Burukentāru Kokuritsu Hakubutsukan shozō 16-18-seiki Yōroppa kaigaten, 1995: |b (National Brukenthal Museum [in rom.])
856 **4#**	$g Date despre colectivitate	670 _ _	|a Culorile avangardei, 2007?: |b t.p. (Muzeul Național Brukenthal) verso t.p. (Brukenthal National Museum; Brukenthal Nationalmuseum)
	$u http://www.coraliatour.ro/balnear/brukental_foto%201.htm		
856 **4#**	$g Date despre colectivitate		
	$u http://www.calificativ.ro/MUZEUL_BRUKENTAL TUR_VIRTUAL-a14541.html		

Nume de colectivitate temporară

Festivalul internaţional “George Enescu”

UNIMARC /A		MARC 21/A	
00000 nx##b2200000###45##		00000 nz##a2200000n## 450#	
001		**001**	
100 ##	$a 20140211arumy 0103####ba0	**008**	140211|n#ad|n|aa|n######### ##a#ana#####d
101 ##	$a rum	**377 ##**	$a rum
102 ##	$a RO		
150 ##	$a y		
210 12	$8 rumrum $a **Festivalul internaţional “George Enescu”** $e Bucureşti $d 1- $f 1958-….	**111 2#**	$a **Festivalul internaţional “George Enescu”** $c Bucureşti $n 1- $d 1958-….
		336 ##	$a muzică $2 rdacontent
300 0#	$a Festivalul “George Enescu” se desfăşoară în ediţii succesive, de obicei toamna, pe parcusul a două-trei luni, cuprinzând concerte simfonice şi de cameră, recitaluri, opere, balet. Prima ediţie a festivalului a avut loc la 4 septembrie 1958. Invitată oficial, Maria Cantacuzino-Enescu mulţumea preşedintelui primului Festival “Enescu”, Traian Săvulescu, preşedinte al Academiei RPR la acea vreme şi se scuza că sănătatea nu-i permitea să fie prezentă la manifestările festivalului. Pe parcursul desfăşurării ediţiilor, renumele festivalului şi concursului internaţional “George Enescu” a crescut	**678 ##**	$a Festivalul “George Enescu” se desfăşoară în ediţii succesive, de obicei toamna, pe parcusul a două-trei luni, cuprinzând concerte simfonice şi de cameră, recitaluri, opere, balet. Prima ediţie a festivalului a avut loc la 4 septembrie 1958. Invitată oficial, Maria Cantacuzino-Enescu mulţumea preşedintelui primului Festival “Enescu”, Traian Săvulescu, preşedinte al Academiei RPR la acea vreme şi se scuza că sănătatea nu-i permitea să fie prezentă la manifestările festivalului. Pe parcursul desfăşurării ediţiilor, renumele festivalului şi concursului internaţional “George Enescu” a crescut prin participarea unor personalităţi ale muzicii, precum: Yehudi

	prin participarea unor personalităţi ale muzicii, precum: Yehudi Menuhin, David Oistrach, Herbert von Karajan, la primele ediţii şi continuând cu nenumăraţi muzicieni şi interpreţi de talie internaţională, precum: Ludovic Spiess, Eugenia Moldoveanu, Viorica Cortez, Valentin Gheorghiu, Dan		Menuhin, David Oistrach, Herbert von Karajan, la primele ediţii şi continuând cu nenumăraţi muzicieni şi interpreţi de talie internaţională, precum: Ludovic Spiess, Eugenia Moldoveanu, Viorica Cortez, Valentin Gheorghiu, Dan Grigore etc.
300 0#	$a Concursul “George Enescu” a fost sistat în anul 1971, din lipsă de fonduri, iar manifestările organizate în cadrul festivalului au fost reduse numai la participări naţionale sau chiar regionale. După 1989, festivalul şi-a reluat manifestările.	**678 ##**	$a Concursul “George Enescu” a fost sistat în anul 1971, din lipsa de fonduri, iar manifestările organizate în cadrul festivalului au fost reduse numai la participări naţionale sau chiar regionale. După 1989, festivalul şi-a reluat manifestările.
410 12	$8 rumrum $a Festivalul George Enescu $e Bucureşti	**710 24**	$w a $a Festivalul George Enescu $c Bucureşti
410 12	$8 rumrum $a Festivalul şi concursul internaţional „George Enescu” $e Bucureşti	**710 24**	$w a $a Festivalul şi concursul “George Enescu” $c Bucureşti
410 12	$8 rumger $a Internationaler Wettbewerb und Festival George Enescu $e Bukarest	**711 24**	$w a $a Internationaler Wettbewerb und Festival George Enescu $c Bucureşti
801 #0	$a RO	**040 ##**	$a US
856 4#	$u http://www.zf.ro/ziarul-de-duminica/festivalul-quot-george-enescu-quot-si-publicul-romanesc-2974587/ $e 20140211	**856 4#**	$u http://www.zf.ro/ziarul-de-duminica/festivalul-quot-george-enescu-quot-si-publicul-romanesc-2974587/ $v 20140211
856 4#	$u http://festivalenescu.ro/ $e 20140211		

Titlu

Mioriţa

UNIMARC /A		MARC 21/A	
00000 nx##f2200000###45##		00000 nz##a2200000n## 450#	
001		001	
100 ##	$a 20140211arumy0103####ba0	008	140211|n#ad|n|aa|n########## ##a#ana#####d
101 ##	$a rum	377 ##	$a rum
102 ##	$a RO		
230 ##	$8 rumrum $a **Mioriţa.** $m Română	130 #0	$a Mioriţa $l Română
430 ##	$8 rumrum $a Cîntecul mioarei	730 #4	$w a $a Cîntecul mioarei $l Română
430 ##	$8 rumrum $a Oaia năzdrăvană	730 #4	$w a $a Oaia năzdrăvană $l Română
430 ##	$8 rumrum $a Trei păcurari	730 #4	$w a $a Trei păcurari $l Română
430 ##	$8 rumrum $a Trei veri păcurari	730 #4	$w a $a Trei veri păcurari $l Română
430 ##	$8 rumeng $a Miorita (Ballad)	730 #4	$w a $a Miorita (Ballad) $l Engleză
801 #0	$a RO	040 ##	$a US
856 4#	$u http://archive.ifla.org/VII/s13/pubs/AnonymousClassics2004.pdf $e 20140211	856 4#	$u http://archive.ifla.org/VII/s13/pubs/AnonymousClassics2004.pdf $v 20140211

Nume geografic

Bucureşti

UNIMARC /A		MARC 21/A	
00000n**x**##c2200000###45##		00000cz a2200037n 45 0	
001		001	
100 ##	$a 20140305arumy0103####ba0	008	790319n| azannaabn |a ana
215 ##	$a **Bucureşti** $y România	151 ##	$a Bucharest (Romania)
415 ##	$a Bucharest $y Romania : Municipality	451 ##	$a Bucharest (Romania : Municipality)
415 ##	$a Bucarest $y Romania	451 ##	$a Bucarest (Romania)
415 ##	$a Bukarest $y Romania	451 ##	$a Bukarest (Romania)
415 ##	$a Bukharest $y Romania	451 ##	$a Bukharest (Romania)
415 ##	$a Voukouresti $y Romania	451 ##	$a Voukouresti (Romania)
415 ##	$a Voukouresti $y Romania	451 ##	$a Primăria Municipiului Bucureşti
415 ##	$a Municipiul Bucureşti $y Romania	451 ##	$a Municipiul Bucureşti (Romania)
810 ##	$a Posea, G. Municipiul Bucureşti cu Sectorul Agricol Ilfov, 1984, p. 10 $b composed of six urban sectors plus Sectorul Agricol Ilfov; sectorul agricol consists of terr. surrounding city of Bucharest proper but extends chiefly to the north; according to map the terr. of former judeţ Ilfov broken up to form two new judeţ in south, Giurgiu and Călăraşi; boundaries of Ialomiţa judeţ to east adjusted to absorb part of Ilfov also; remaining northern part is Municipiul Bucureşti)	670 ##	$a Posea, G. Municipiul Bucureşti cu Sectorul Agricol Ilfov, 1984 : $b p. 10 (Municipiul Bucureşti reorg. in 1981; composed of six urban sectors plus Sectorul Agricol Ilfov; sectorul agricol consists of terr. surrounding city of Bucharest proper but extends chiefly to the north; according to map the terr. of former judeţ Ilfov broken up to form two new judeţ in south, Giurgiu and Călăraşi; boundaries of Ialomiţa judeţ to east adjusted to absorb part of Ilfov also; remaining northern part is Municipiul Bucureşti)

810 ##	$a Web. new geog. dict., 1984 $b (Bucharest, Rom. Bucureşti, city, cap. of Romania, municipality constitutes an admin. district)	670 ##	$a Web. new geog. dict., 1984 $b (Bucharest, Rom. Bucureşti, city, cap. of Romania, municipality constitutes an admin. district)
415 ##	$a Romania $y Bucharest	781 #0	$z Romania $z Bucharest
856 4#	$u http://www.bucuresti.ro/ $e 20140305	856 4#	$u http://www.bucuresti.ro/ $e 20140305

Subiect propriu-zis

Fişiere de autorităţi (Biblioteconomie)

UNIMARC /A		MARC 21/A	
00000n**x**##j2200000###45##		0000001683cz a2200373n 450	
001		**001**	
100 ##	$a 20140305arumy0103####ba0	**008**	860211i| anannbabn |a ana
250 ##	$a **Fişiere de autorităţi (Biblioteconomie)**	**150 ##**	|**a** Authority files (Information retrieval)
450 ##	$a Fişiere de autorităţi (Regăsirea informaţiei)	**450 ##**	|**a** Authority control (Information retrieval)
450 ##	$a Fişiere de autorităţi (Catalogare)	**450 ##**	|**w** nne |**a** Authority files (Cataloging)
450 ##	$a Înregistrări de autoritate (Regăsirea informaţiei)	**450 ##**	|**a** Authority records (Information retrieval)
550 ##	$a Control de autoritate (Biblioteconomie)	**450 ##**	|**a** Library authority files
550 ##	$a Înregistrări de autoritate	**550 ##**	|**w** g |**a** Files (Records)
550 ##	$a Regăsirea informaţiei	**550 ##**	|**w** g |**a** Information retrieval
550 ##	$a FRAD (model conceptual)	**550 ##**	**a** FRAD (Conceptual model)
810 ##	$a Clack, D.H. Authority control, 1990	**670 ##**	|**a** Clack, D.H. Authority control, 1990.
810 ##	$a LC database, Sept. 8, 1995 $b (Authority files (Cataloging) not formerly used for actual authority files, but only for discussions. Recently has been used for actual name authority files and for mixed name-and-subject files)	**670 ##**	|**a** LC database, Sept. 8, 1995 |**b** (Authority files (Cataloging) not formerly used for actual authority files, but only for discussions. Recently has been used for actual name authority files and for mixed name-and-subject files)
330 1#	$a Sub această vedetă se introduc fişierele pentru autorităţi de nume şi subiecte, precum şi lucrările despre astfel de fişiere	**680 ##**	|**i** Here are entered authority files that include both name and subject authority records, as well as works about such files.

Note

1. *Resource Description and Access*, Cap. 1

2. *Functional Requirements for Bibliographic Records*

3. *Propuneri de criterii de stabilire a bunurilor culturale aflate în patrimoniul bibliotecilor susceptibile de a face parte din patrimoniul cultural naţional*. Bucureşti : BCS, 1976

4. TAYLOR, Arlene G. *Wynar's Introduction to cataloging and classification*. Rev. 9th ed. Westport, Connecticut, 2004, p. 25

5. CHAN, Lois Mai. *Cataloging and classification : an introduction.* 3rd ed. Lanham, Maryland : The Scarecrow Press, 2007, p. 48

6. *Ibidem.*

7. *New World Encyclopedia*. http://www.newworldencyclopedia.org/entry/Charles_Ammi_Cutter [Accesat : 26 iulie 2014].

8. CHAN, Lois Mai. *Op. cit*., p. 50

9. *ODLIS : Online Dictionary for Library and Information Science*.

http://www.abc-clio.com/ODLIS/odlis_m.aspx [Accesat : 26 iulie 2014].

10. CURCĂNEANU, Victoria (coord). *Ghid de catalogare şi clasificare a colecţiilor bibliotecilor universitare din România*. Bucureşti, 1976, p. 5

11. *Statement of international cataloguing principles* (2009). http://www.ifla.org./files/cataloguing/icp/icp_2009-en.pdf [Accesat : 26 iulie 2014].

12. Conţinutul acestui subcapitol constituie o prelucrare a: *ISBD /* Recommended by the ISBD Review Group. Consolidated edition. Berlin : De Gruyter, 2011.

13. *Statement of international cataloguing principles* (2009). http://www.ifla.org./files/cataloguing/icp/icp_2009-en.pdf [Accesat : 26 iulie 2014].

14. *Functional Requirements for bibliographic records*: final report: September 1997, as amended and corrected through February 2009. http://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/frbr/frbr_2008.pdf [Accesat : 26 iulie 2014].

15. *Idem*, p. 3.

16. *Idem*, p. 7.

17. *Raport FRBR*. Traducere în lb. română de Dan Matei. http://www.cimec.ro/Metodologice/ Catalogare/FRBR-RaportRomana.pdf [Accesat : 26 iulie 2014].

18. *Functional Requirements for bibliographic records: final report: September 1997, as amended and corrected through February 2009*. http://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/frbr/frbr_2008.pdf [Accesat : 26 iulie 2014].

19. *BIBFRAME*. http://www.loc.gov/bibframe/ [Accesat : 26 iulie 2014].

20. ANDERSON, Dorothy. *Universal Bibliographic Control : a long-term policy, a plan for action*. München : Saur, 1974

21. *Ibidem.*

22. International Conference on National Bibliographies, Paris, 12-15 sep. 1977. Final report. Paris : Unesco, 1978.

23. *Manual on Bibliographic Control* / International Federation of Library Associations. The Hague (Netherlands), 1983.

24. GORMAN, Michael. *Bibliographic control or Chaos : an agenda for National Bibliographic Services in the 21st Century.*

25. Se bazează pe: DUMITRĂŞCONIU, Constanţa. *Fişiere de autoritate : instrumente de control bibliografic* : teză de doctorat. Bucureşti : Universitatea din Bucureşti. Facultatea de Litere, 2008.

Bibliografie de referinţă

A. Cărți:

1. ANDERSON, Dorothy. *Universal Bibliographic Control : a long-term policy, a plan for action*. München : Saur, 1974.

2. ANGLO-AMERICAN Cataloguing rules. 2nd ed, 1988 rev. Ottawa [etc.], 1988.

3. BOROCAN, Ioana; DUMITRĂŞCONIU, Constanţa. *Metodologia de aplicare a normelor*
ISBD(M). Ed. a 2-a. Bucureşti : Editura Imprimex, 1994.

4. CÂMPEANU, Florica. *Metodologia de aplicare a normelor ISBD(M) în bibliotecile de învăţământ*. Bucureşti : BCU Bucureşti, 1984.

5. CATALOGING cultural objects : a guide to describing cultural works and their images. Chicago : American Library Association, 2006.

6. CHAN, Lois Mai. *Cataloging and classification : an introduction.* 3rd ed. Lanham, Maryland : The Scarecrow Press, 2007.

7. CURCĂNEANU, Victoria (coord). *Ghid de catalogare şi clasificare a colecţiilor bibliotecilor universitare din România*. Bucureşti : Tipografia Universităţii, 1976.

8. DUMITRĂŞCONIU, Constanţa. *Fişiere de autoritate : instrumente de control bibliografic*: teză de doctorat. Bucureşti : Universitatea din Bucureşti. Facultatea de Litere, 2008.

9. DUSSERT-CARBONE, Isabelle; CAZABON, Marie-Renée. *Le catalogage: méthode et pratiques.* Vol.. 1-2. Paris : Éditions du Cercle de la Librairie, 1991-1992.

10. International Conference on National Bibliographies, Paris, 12-15 sep. 1977. Final report. Paris : Unesco, 1978.

11. INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS. *Manual on*
Bibliographic Control. Hague : IFLA, 1983.

12. ISBD / Recommended by the ISBD Review Group. Consolidated edition. Berlin : De Gruyter, 2011.

13. MATEI, Dan. *Schimbarea paradigmei de catalogare : argument*. În: *Revista Română de Biblioteconomie şi Ştiinţa Informării,* 2005, nr. 3, p. 7-8.

14. OLSON, Nancy B. *Cataloging of audiovisual materials and other special materials : a manual based on AACR2 and MARC 21*. 5th ed. Westport, Connecticut : Libraries Unlimited, 2008.

15. RDA : Resource Description and Access / developed in a collaborative process led by the
Joint Steering Committee for Development of RDA (JSC). Chicago : ALA, 2010.

16. WYNAR, Bohdan S. *Introduction to cataloging and classification*. 8th ed. Englewood, Colorado : Libraries Unlimited, 1992.

17. TAYLOR, Arlene G. *Wynar's Introduction to cataloging and classification*. Rev. 9th ed.
Westport, Connecticut : Libraries Unlimited, 2004.

18. TUDORICĂ, Eugenia. *Metodologia de aplicare a normelorISBD(S)*. Ed. a 2-a, rev. Bucureşti
: Biblioteca Centrală Universitară din Bucureşti : Asociaţia Bibliotecarilor din Învăţământ.

B. Surse electronice:

1. *Anonymous classics*. http://archive.ifla.org/VII/s13/pubs/AnonymousClassics2004.pdf [Accesat : 16 februarie 2014].

2. *ANSI/NISO Z39.2-1994*. http://www.niso.org/apps/group_public/download.php/6677/Information%20Interchange%20Format.pdf [Accesat : 31 ianuarie 2014].

3. *BIBFRAME*. http://www.loc.gov/bibframe/ [Accesat : 31 ianuarie 2014].

4. DELSEY, Tom. *FRBR and Serials* http://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/wgfrbr/
papers/delsey.pdf [Accesat : 26 noiembrie 2013].

5. *Fonctionnalités requises des notices bibliographiques : rapport final* / Groupe de travail IFLA sur les Fonctionnalités requises des notices bibliographiques. - 2e édition française / établie par la Bibliothèque nationale de France. — Paris : Bibliothèque nationale de France, 2012. http:// www.ifla.org/files/assets/cataloguing/frbr/frbr-fr_2012.pdf [Accesat : 26 noiembrie 2013].

6. Full ISBD Examples : Supplement to the consolidated edition of the ISBD : International *Standard Bibliographic Description.* http://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/isbd/isbd-examples_2013.pdf [Accesat : 26 iulie *2014]*.

7. *Functional Requirements for Authority Data (FRAD) : a Conceptual Model.*

http://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/frad/frad_2013.pdf [Accesat : 30 ianuarie 2014].

8. *Functional Requirements for bibliographic records : final report : September 1997*, as amended and corrected through February 2009 / IFLA Study Group on the Functional Requirements for Bibliographic Records. http://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/frbr/frbr_2008.pdf [Accesat : 26 noiembrie 2013].

9. *Functional Requirements for Subject Authority Data (FRSAD) : a Conceptual Model.* http://www.ifla.org/files/assets/classification-and-indexing/functional-requirements-for-subject-authority-data/frsad-final-report.pdf [Accesat : 30 ianuarie2014].

10. ISBN. http://www.bibnat.ro/ISBN-s21-ro.htm [Accesat : 13 ianuarie 2014].

11. ISSN. http://www.bibnat.ro/ISSN-s122-ro.htm [Accesat : 13 ianuarie 2014].

12. ISMN. http://www.bibnat.ro/ISMN-s123-ro.htm [Accesat : 13 ianuarie 2014].

13. LE BOEUF, Patrick. *Brave New FRBR World*. (Version 4) / Prepared for the 4th IFLA

Meeting of Experts on an International Cataloguing Code (IME ICC 4), August 16-18, 2006, Seoul, South Korea. http://www.nl.go.kr/icc/paper/2-1.pdf [Accesat : 26 noiembrie 2013].

14. LE PAPE, Philippe. *Expressing FRBR in UNIMARC : Yes we can*!. http://conference.ifla. org/past/2011/187-pape-en.pdf [Accesat : 31 ianuarie 2014].

15. MARC 21 format for bibliographic data http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ [Accesat: 26 iulie 2014] *MARC 21 Format for Authority Data*. http://www.loc.gov/MARC / authority/ecadhome.html [Accesat : 30 ianuarie 2014].

16. *Names of persons*. http://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/pubs/names-of-persons_1996.pdf [Accesat : 16 februarie 2014].

17. PEPONAKIS, M. ; SFAKAKIS, M. ; KAPIDAKIS, S. *FRBRization : using UNIMARC link fields to identify Works.* http://conference.ifla.org/past/2011/187-peponakis-en.pdf [Accesat : 31 ianuarie 2014].

18. PIERACHE, Nathalie. *Le catalogage : description des documents: formats et normes* (Nov. 2008). http://www.math.u-psud.fr/~biblio/ecole/support/Cours-Catalogage.pdf [Accesat: 26 noiembrie 2013].

19. Statement of International Cataloguing Principles (2009). http://www.ifla.org./files/ cataloguing/icp/icp_2009-en.pdf [Accesat: 26 noiembrie 2013).

20. TILLETT, Barbara. *What is FRBR?A conceptual model for the bibliographic universe* http://www.loc.gov/cds/downloads/FRBR.PDF [Accesat : 26 noiembrie 2013].

21. *UNIMARC concise bibliographic format (2008).* http://UNIMARC-it.wdfiles.com/local--files/index/UNIMARC%20IFLA%202008 [Accesat :01 februarie 2014].

22. *UNIMARC manual : authorities format*. http://archive.ifla.org/VI/8/projects/UNIMARC-AuthoritiesFormat.pdf [Accesat : 30 ianuarie 2014].

23. UNIMARC Manual: Bibliographic Format. http://www.google.ro/books?hl=en&lr=&id=I9rPDkF0_ZQC&oi=fnd&pg=PA1&dq=unimarc+bibliographic+1996&ots=eD7qVi4xxi&sig=5_RzPbZ8vGwRTuM7Oo9ll6iK1jQ&redir_esc=y#v=onepage&q=unimarc%20bibliographic%201996&f=false [Accesat : 26 iulie 2014].

Anexa 1

COLLECTION DEVELOPMENT PLAN FOR HEDBERG PUBLIC LIBRARY

Revised and compiled by Carol Kuntzelman, Collection Manager and Librarians:
Laurie Bartz
Sue Braden
Rene Bue
Rebecca Diedrick
Laura Gottlieb
Sharon Grover
Kate Hull
Jean Yeomans

Director
Bryan McCormick
Hedberg Public Library
316 S Main St
Janesville, WI 53545 2

ANEXE

INTRODUCTI ON

This collection statement is a reflection of Hedberg Public Library's ongoing commitment to provide a great collection on diverse topics in various formats. A document stating the goals, objectives, and background of the library collection, along with policies for selection and maintenance of the collection, is needed to provide the structure for meeting our commitment to provide a well–rounded collection.

PURPOS E

The purpose of the plan is to guide present and future selectors in developing the collection to meet the needs of the Janesville community, as well as to explain collection building principles and processes to staff and to the public. The plan also outlines responsibilities of persons involved in selection and provides guidelines for special contingencies. It describes each area of the library collection and advocates specific future development for each.

MISSON AND CORE VALUES
READ – LEARN
EXPLORE – GROW
We are your library:
· **Providing a welcoming and accommodating environment**
· **Building and maintaining diverse and useful collections**
· **Maximizing access to information and materials**
· **Creating partnerships throughout the community**
· **Meeting and exceeding expectations of those we serve**

Hedberg Public Library's core values are to:
· **Value and respect our public**
· **Value and respect our employees, volunteers and Friends of the Library**
· **Maximize access and use**
· **Maintain the highest possible standards**
· **Maintain an open and creative learning organization**

COLLECTION

DEVELOPMENT

PRINCIPLES

The library's mission statement guides materials selectors in the development of the collection and the allocation of funds. The library endorses the American Library Association's "Bill of Rights," "The Freedom to Read," "The Freedom to View" and "Free Access to Libraries for Minors," statements included in this plan as Appendix A. The library supports the

individual's right to access ideas and information representing all points of view. Materials selected are intended to meet the diverse informational and recreational needs of HPL users, both those expressed and those identified by staff based on community demographics and use of the current collection. The collection reflects the community's various cultures and contemporary standards.

The selection of any title does not constitute endorsement of its contents. The library recognizes that many materials are controversial and that any given item may offend a customer. Decisions are not made on the basis of any anticipated approval or disapproval, but solely on the title in relation to building the collection and serving customers' interests.

In keeping with the Library Bill of Rights, Hedberg Public Library (HPL) does not restrict access to library materials based on the age of the user. The library believes that parents (or legal guardians) have the sole right and responsibility to restrict access of their own children to library resources (HPL Board Policy A201 Borrowing Privileges). There may be a rare occasion when an exception is made to this policy, but only with the library director's approval and only due to unusual circumstances. Such a restriction would be established only after input from appropriate staff and after careful review of the item in question. Each case must be considered on its own merits, but in all cases the library does its best to adhere to the Library Bill of Rights. Likewise, the library's policy of free access to minors does not influence the purchase of controversial materials.

COMMUNITY
DESCRIPTION

The county seat for Rock County, Janesville, is a city in southern Wisconsin within two hours travel time of Madison, Milwaukee and Chicago. Statistics provided by the Wisconsin Department of Public Instruction for 2010 rank Hedberg Public Library 12th among libraries statewide for population served (81,689 including both city residents and surrounding townships).

The City of Janesville, 10th largest in Wisconsin with a population of 63,575 has experienced slow growth in the 21st century. The average age of Janesville's population increased from

35.3 years in 2000 to 37.1 years in 2010. According to city projections, the average age of Janesville's population will continue to increase as the baby boom generation reaches age 65 and medical 4 practices advance. According to the 2010 census, Hispanics represent 5.4% of the total population. Mercy Health Systems is the largest employer in Janesville, followed by the School District of Janesville, Rock County and GHC Specialty Brands/Lab Safety Supply. The closing of the General Motors (GM) plant in December 2008 marked a shift from Janesville representing a manufacturing based economy to one that is service based.

In Janesville, 90% of the residents have a high school education or higher, with 22% having one or more college degrees. The School District of Janesville is the tenth largest of the 462 school districts in Wisconsin. Its current staff of 1,394 (947 full-time and 447 part-time) serves 10,400 students. The School District, with a 2009-2010 high school graduation rate of 92.7%, has an excellent academic reputation.

Janesville is home to a number of charter schools, including:

□ Rock River Charter School serves approximately 140 students and offers online courses, GED preparation and a School Age Parent Program.

□ Janesville Virtual Academy provides individualized instruction and brings students, parents and community together in support of a standards-based learning environment.
□ TAGOS Leadership Academy educates the whole child in a project-based, supportive and safe environment
□ Janesville Academy for International Studies enables high school students to experience world culture and investigate global issues during a daily three-hour program.

With the closing of the GM factory, attendance at the two colleges in the Janesville area–University of Wisconsin–Rock County and Blackhawk Technical College–surged as a greater number of high school graduates pursued post-high school education and those who had previously been in the workforce returned to school for retraining. The area has also seen an increase in the number of students taking online or distance education courses.
Both the GM plant closing and 2008 recession had a significant impact on the local economy. Unemployment rates hover between 8.5% and 9.5%. The percentage of people at or below the poverty level from 2005-2009 was 11%.
Janesville has a wealth of social service and other regional agencies to respond to those affected by the economic downturn. A number of the agencies partner with the Rock County Job Center which has provided some coordination of services. Janesville area residents have less disposable income and look to the library for informational as well as recreational materials in a variety of formats. Among the organizations the library works with are Collaborative Organizations Responding to Dislocation (CORD) and the Rock County Historical Society. HPL borrower 5 registration is high compared to the national average for libraries serving similar sized populations, with
69,277 registered as of January 2012, including 51,377 city residents. Averaging HPL's 2011 total circulation of 1,153,991 by the number of registered borrowers, the number of items circulated per borrower was 16.7. This reflects a loss of 2.5 circs per borrower over the past decade.

COLLECTION DEVELOPMENT

POLICIES OBJECTIVES

HPL's primary objectives are to acquire, organize and make available print, non-print and digital materials which inform, educate, entertain and enrich library patrons, including works of contemporary significance and works of enduring value. The library also recognizes an immediate duty to offer materials for enlightenment and recreation, even though such materials may not have enduring interest or value. The collection is not archival. It is reviewed and revised on an ongoing basis to meet contemporary needs.

SCOP
E

The collection is intended to provide individuals of all ages and abilities with resources

in a variety of formats, treatment and levels of difficulty so that most individuals' library needs can be met. Providing access to electronic information for adults and young people is an important component of the library's collection development process. The collection

is intended to offer supplemental materials for persons pursuing educational programs, including job training, literacy instruction and other lifelong learning endeavors. The library also serves as a starting point for those who seek more advanced works housed in other institutions. The library avoids needless duplication of materials available from other Rock County libraries with holdings in the RockCat Catalog or other institutions in the state.

COLLECTION LEVELS

As adapted from the American Library Association's *Guide for Written Collection Policy Statements*, 1996, collection levels are defined as:

Minimal Level: A subject area in which few selections are made beyond very basic works. A collection at this level is frequently and systematically reviewed for currency of information. Superseded editions and titles containing outdated information are withdrawn.

Basic Information Level: A selective collection of materials that serves to introduce and define a subject and to indicate the varieties of information available elsewhere. It may include dictionaries, encyclopedias, access to appropriate bibliographic databases, selected editions of important works, historical surveys, bibliographies, handbooks, and a few major periodicals. The collection is frequently and systematically reviewed for currency of information.

Study or Instructional Support Level: A collection that is adequate to impart and maintain knowledge about a subject in a systematic way but at a level of less than research intensity. The collection includes a wide range of basic works in appropriate formats, a significant number of classic retrospective materials, complete collections of the works of more important writers, selections from the works of secondary writers, a selection of representative journals, access to appropriate machine-readable data files, and the reference tools and fundamental bibliographical apparatus pertaining to the subject. At the study or instructional support level, a collection is adequate to support independent study and most learning needs of the clientele of public and special libraries, as well as undergraduate and some graduate instruction. The collection is systematically reviewed for currency of information and to assure that essential and significant information is retained.

Comprehensive Level: A collection in which a library endeavors, so far as it is reasonably possible, to include all significant works of recorded knowledge (publications, manuscripts, and other forms), in all applicable languages, for a necessarily defined and limited field. This level of collection intensity is one that is essentially a "special collection"; the aim, if not the achievement, is exhaustiveness. Older material is retained for historical research with active preservation efforts.

Most areas of the HPL collection are developed to "minimal level". Other areas are developed to "basic information level". No collection rises to the **"**comprehensive" level.

CRITERIA

The criteria for the evaluation of materials include popular demand for a title or subject

matter, authoritativeness of author and publisher, timeliness, accuracy, price, indexing and other organization of materials, reviews, literary or artistic merit, enduring value, social significance, scarcity of material on the subject, and availability of materials elsewhere. Any or all of these factors are used when selecting materials to build a well-rounded collection

with many viewpoints to meet community needs, but the primary consideration is public demand. Specific considerations for each area of the collection are noted under the Collection Development Guidelines section of this policy.

COLLECTION DEVELOPMENT

PROCESS SELECTOR

RESPONSIBILITY

Final selection responsibility lies with the director who delegates to staff the authority to interpret and guide the application of policy in day-to-day decisions. Unusual problems are referred to the director for resolution. The collection manager coordinates the selection process. Members of the HPL collection team participate in the selection of library materials. Appointments to the collection team change as the needs of the library change and as areas of staff expertise change. As of the writing of this plan, the collection team is comprised of the collection manager, selected reference librarians, the young adult librarian, the bilingual coordinator, the head of youth services and the stacks maintenance technician. The collection 7 manager provides appropriate selection tools and tracks the materials budget to ensure a flow of new resources throughout the year. Acquisition tasks are performed by the technical services staff and include choosing vendors, placing orders on the online catalog and monitoring the status of orders.

TOOL S

Selection of materials is done from reviews in professional journals, popular magazines, newspapers, the non-print media, subject bibliographies and recommended lists, publishers' catalogs, customer requests, Internet sites and salespeople. Standard tools used may include *Library Journal, Booklist, Publisher's Weekly, Baker and Taylor's Forecast, The New York Times Book Review, People, Entertainment Weekly, Fiction Catalog, Multicultural Review, School Library Journal, Horn Book,* amazon.com, BookPage, BookLetters and publishers' web pages.

STANDING ORDERS

Materials that are updated annually or every few years and which are necessary to the collection are put on standing order. A majority of them are circulating titles including travel, how-to, collectible, college guide and test review series. A small number of reference titles are on standing order.

MULTIPLE COPIES

The library buys multiple copies of print and audiovisual materials that have high patron demand, e.g. current best sellers. In popular subject areas, e.g. resumes, names and witchcraft, selectors try to have a variety of titles with duplicates of the most requested titles. The

library may purchase “Jackpot” copies of popular adult books or audiobooks and DVDs. Jackpots are items that cannot be reserved, allowing for availability of some high-demand titles. Checkout for Jackpot items is for one week only and higher fines are generated when overdue. For some periodicals, customer demand (in-house use and high circulation rates) warrants multiple subscriptions, e.g. two copies of the Janesville Gazette, Wisconsin State Journal, and Consumer Reports. With access to national newspapers readily available online, the library currently subscribes to only a few print titles, e.g., The New York Times.

FORMAT
S

The format should be appropriate for library use, e.g. a size that can be accommodated on shelves or digitally accessible. Books are generally purchased in hardcover editions because of their durability. However, paperback editions are purchased because of the popularity of their format for recreational reading, for multiple copies of titles expected to be in demand only currently, for titles used infrequently, for lower cost, or when that is the only format in print. Binding should be durable, the print clear and the paper good. Workbooks to be filled out by the user or other “consumable” works, (book with perforated pages, loose form sheets and spiral 8 bindings) are not desirable but are purchased if the specific item under consideration is needed to meet customer demand.

NEW
FORMATS

New formats shall be considered for the collection when national surveys and local requests indicate a significant portion of the HPL community expresses an interest in and/or has the necessary technology to make use of the format. Availability of items in the format, cost per item, and the library’s ability to handle the items will also be factors in determining when a new format will be collected. Similar considerations will influence deletion of a format from the collection.

CUSTOMER
REQUEST

The library encourages and welcomes customer suggestions, comments and ideas about the collection and its development. Selectors give high priority to purchase requests from customers. All customer requests are subject to the same selection criteria as materials purchased by library staff. Reasons for not purchasing items include obsolescence, lack of availability, narrow subject area, price, and misinformation. The library determines where the item will be located in the collection.
The “Purchase Request” sample form is included in this plan as Appendix C.

GIFT
S

Gifts to the collection can be in the form of money or can be actual materials. All gift materials are subject to the same selection criteria as materials purchased by library staff. If a gift is

selected, it will become part of the general collection. A gift may be rejected if it does not meet the guidelines in this collection plan or if it requires special shelving or circulation procedures. A periodical subscription represents an ongoing commitment for a library, one that does not lend itself to being acquired on a gift basis. For this reason, periodical subscriptions are not accepted as gifts, but will be considered for purchase by the library.

Many donations consist of boxes or bags of materials that are accepted on behalf of the Friends of Hedberg Public Library and their shop. These materials are inspected by staff who select items desirable for the collection. Donors may be given a form for such materials, which the donor may use for tax purposes, but the library does not give appraisals of value. Donated materials are not returned to the donor.

Individual titles are frequently donated by authors, publishers, legislators and businesses. These gifts are subject to the same selection criteria as materials purchased by staff and are not returned if rejected for the collection. 9

The most welcome gift is one of money where the donor recognizes the need for more materials and is not concerned with specific titles or subjects. However, broad subject designations are acceptable if they meet purchase guidelines. Gift monies are channeled through the Hedberg Public Library Foundation. Donations of money are acknowledged with letters of thanks; gift plates are affixed to donated items, when format permits.

TEXTBOO
KS

Because textbooks are expensive and date quickly**,** the library does not attempt to acquire textbooks or other local curriculum-related materials except when such materials would also serve the general public. For example, the collection is sometimes best developed by adding elementary, secondary or college textbooks in such subject areas as math, physics, chemistry and psychology, since there may be few materials in any other format and they may add substantially to the collection.

COLLECTION

MAINTENANCE WORN

ITEMS

Selectors examine on a weekly basis items identified as worn and/or in need of mending. After examination and consideration of collection needs and circulation rates, a selector designates each item for mending, rebinding, withdrawal, or withdrawal and replacement. These designations are also necessary in the weeding process.

WEEDIN
G

Titles are withdrawn from the library's collection through systematic weeding by selectors every three years. Some subject areas where currency is very important, e.g. medicine, law and travel, are weeded every two years. Systematic evaluation and weeding of the collection are required of selectors in order to keep the collection responsive to customers' needs, to

ensure its vitality and usefulness to the community, and to make room for newer materials. Weeding identifies damaged items; out-of-date materials; extra copies not being used; materials no longer appropriate for the collection; and subjects, titles or authors no longer of interest to the community.

Weeding also helps selectors evaluate the collection by identifying areas or titles where additional materials are needed or where updated editions are desirable. Holdings of other area libraries are considered in making de-selection decisions, as are listings in standard bibliographic tools. Withdrawn materials in good condition and selected periodical runs are given for sale at the "Ground Floor." Some withdrawn local history materials are given to the Rock County Historical Society or the Area Research Center for Rock County at University of Wisconsin–Whitewater. No materials are held for or given to individuals. 10

Selectors evaluating materials for withdrawal are influenced by circulation rates, especially those of the past year. Lists are generated for items that have not circulated for specified time periods, to alert selectors to these prime candidates for weeding.

SELECTOR REVIEW

Some items are at risk of being taken or, if checked out, not returned. On a monthly basis, selectors receive an electronic copy of a "Selector Review" list for their selection area. The selectors identify titles for replacement. Highly vulnerable titles will only be replaced twice.

RECONSIDERATIONS

The library will reconsider materials in its collection upon written request. Receipt of the *Citizen's Request for Reconsideration of Library Materials* form is acknowledged by the collection manager. Appropriate selectors review each request along with the materials challenged. The selectors submit a written recommendation to the director who then communicates a decision and the reason for it, in writing, to the person who initiated the request for reconsideration. In the event that the person is not satisfied with the decision of the director, s/he may appeal it to the Board of Trustees.

A "Citizens' Request for Reconsideration of Library Materials' sample form is included in this plan as Appendix B.

COLLECTION PLAN REVISION

Revisions are considered and proposed regularly by HPL selectors to the collection manager as areas of the collection change. Revisions to the Collection Plan are prepared every five years by the collection manager for the director to review. The director then submits the plan to the HPL Board for approval.

Bib!iotheca Bibliologica

N

Cuvint introductiv

TABELELE DE AUTORI

(A nexa la Clasif lcarea zecimah)

Prezentare de Cornelia Olteanu

ANA

ISON 973-960?8-7-2

Edi lu ra IRI

A
C
—
for
m>t
u l
clt J
ii
—
c.ont
i.nut
u l
—
sp>]i
ul
''''''
']•
disp
cw]i
e.
S
p
\
'
d
r
'
'
z
¢
ı
A
f
c
o
.
u
a ului
.
İ
t
"
d
J

S

tă atât în marile biblioteci, cât şi în cele mici şi mijlocii, datorită posibilităţilor de adaptare şi orientare pe care le oferă. Aşezarea sistematico-alfabetică poate fi utilizată atât în depozite, în sălile de lectură cât şi în serviciul de împrumut, constituind metoda ideală în cazul în care instituţia bibliotecară ar poseda spaţiile necesare reclamate de metodă.

Metoda presupune un larg perimetru de depozitare şi mai ales prevederea la fiecare grupă a unui spaţiu de dezvoltare a colecţiei. În cazul accesului liber la raft metoda se impune fiind curent practicată şi larg răspândită. Pentru bibliotecar metoda necesită consultarea permanentă a tabelelor de autori, tip de standardizare cunoscut şi sub numele „cutterizare", de la numele bibliotecarului american Charles Ammi Cutter, care a alcătuit primele asemenea instrumente de lucru.

Charles Ammi Cutter (1836–1903) a fost fondator al Asociaţiei Bibliotecilor Americane (1876), director al Bibliotecii Athenæum din Boston şi autorul unor importante lucrări de biblioteconomie. El a creat sistemul „Tabelei de autori cu două cifre" (Cutter Two Figure Author Table) utilizată azi şi prin amplificarea şi detalierea realizată de Kate Emery Sanborn, în 1969, când a publicat „Tabela de autori cu trei cifre" (Cutter-Sanborn Three Figure Author Table) folosită la mari colecţii pentru aprofundarea în adâncime a aşezării alfabetice.

Tabelele de autori utilizate în biblioteconomia românească au fost editate ca anexe la ediţiile româneşti de clasificare zecimală şi constituie un instrument de lucru indispensabil. Întrucât bibliotecarii în formare, cei aflaţi în primii ani de activitate şi chiar cei cu o practică mai îndelungată nu pot lucra fără acest instrument, *Colecţia Bibliotheca Bibliologica*, colecţie de tradiţie în bibliologia românească, pune la dispoziţia celor interesaţi această lucrare, ce prezintă într-o modalitate concentrată şi uşor maniabilă principiile de concepţie şi utilizare a tabelelor de autori. Elaborată pe baza surselor documentare cunoscute şi a experienţei profesionale proprii de d-na Cornelia Olteanu, şefa Serviciului Achiziţie, Evidenţă, Prelucrare al Bibliotecii Municipale „Mihail Sadoveanu" din Bucureşti, lucrarea răspunde nevoii de instrumente de lucru de primă necesitate pentru toate categoriile de biblioteci.

Gheorghe Buluţă

Tabelele de autori

Organizarea fondurilor într-o bibliotecă impune stabilirea unui principiu unitar în alcătuirea şi prelucrarea colecţiilor, pe care aceasta le pune la dispoziţia cititorilor.

Aşezarea publicaţiilor, în funcţie de specificul şi destinaţia fondurilor, determină sistemul de cotare a publicaţiilor.

Cota este formula prin care documentelor li se fixează locul în depozit sau la raftul cu acces liber.

Cotarea publicaţiilor, ca operaţie de sine stătătoare, a apărut relativ târziu, atunci când funcţia cotei s-a precizat şi s-a delimitat faţă de aceea a numărului de inventar şi a indicelui de clasificarea zecimală.

Teoria şi tehnica de bibliotecă, au cristalizat două mari principii de cotare ce corespund necesităţilor de conservare şi difuzare a publicaţiilor de diverse categorii, din toate tipurile de biblioteci:

1 — Cotarea sistematic alfabetică
2 — Cotarea pe formate

Cotarea sistematic alfabetică se practică pentru organizarea publicaţiilor din rafturile cu acces liber ale secţiilor de împrumut, ea înlesneşte aşezarea fondurilor după conţinutul acestora, facilitând identificarea, regăsirea şi folosirea acestora.

Prin acest sistem de aşezare, implicit de cotare, cărţile se înşiruiesc în ordinea diviziunilor şi subdiviziunilor clasificării zecimale şi în interiorul acestor grupe, în ordinea alfabetică a autorilor şi a titlurilor de anonime.

Cota va trebui să indice, aşadar, diviziunea în care se încadrează publicaţia prin conţinutul ei şi locul alfabetic ce i se rezervă printre celelalte publicaţii clasificate la fel.

Cota, care indică locul cărţii în raft, nu trebuie confundată cu **indicele de clasificare zecimală,** care indică locul fişei în catalogul sistematic.

Ea va fi o cotă compusă, alfa numerică (alcătuită din cifre şi litere), constituită sub forma unei fracţii conţinând *la numărător* — indicele de clasificare principal prescurtat, iar *la numitor* — semnul de autor (care este o prescurtare convenţională a numelui autorului sau a primului cuvânt din titlul operelor anonime) cuprins în „Tabela de autori".

De exemplu:

$$\frac{859.0}{E\ 48}$$ Eminescu, M. „Poezii"

859.0 este indicele de clasificare pentru literatura română

E 48 este semnul de autor pentru Eminescu

Pe fişă, numărătorul cotei, indicele de clasificare zecimală prescurtat se scrie în dreptunghiul de sus din stânga, iar numitorul cotei, adică semnul de autor, se scrie în dreptunghiul al doilea de sus din stânga, sub linia despărţitoare.

Primele tabele de autori au fost alcătuite de bibliotecarul american Charles A. Cutter, iar însemnarea numelui de autor după metoda lui se numeşte „cutterizare".

Pentru bibliotecile noastre, tabelele de autori, au fost adaptate caracteristicilor limbii române de Getta Elena Rally.

Tabelele se compun din silabele iniţiale ale numelor posibile de autori, aşezate vertical în ordine alfabetică şi numerotate cu numerale compuse din 2 cifre, de la 10 la 99. S-a acordat preferinţă în alegerea silabelor, acelora care se întâlnesc mai des în alcătuirea numelor de familie.

Pentru economie de spaţiu, fiecare pereche de litere (A şi B, C şi D, E şi F) se aşază pe aceeaşi pagină de o parte şi de alta a aceleiaşi coloane de cifre, astfel încât aceasta serveşte pentru ambele coloane de silabe:

Aa	11	Ba
Abe	12	Bac
Abr	13	Bach

CĂRŢILE se aşază în rafturi după indicele de clasificare zecimală iar în interiorul diviziunilor după semnul de autor.

SEMNUL DE AUTOR este format din litera iniţială a numelui autorului (sau a primului cuvânt din titlu pentru cărţile anonime), urmată de cifrele corespunzătoare primelor silabe ale acestora, cifre indicate în tabele la fiecare literă. De exemplu pentru numele Adamescu, semnul de autor va fi A 18 (adică silabele Adame), pentru numele Brătescu, semnul de autor va fi B 79 (adică silaba Brat), pentru numele Petrescu, semnul de autor va fi P 57 (adică silabele Petre). În acest caz ar fi greşit să se folosească silaba Petr (P 56) care are mai puţine litere ce coincid cu numele Petrescu, decât silabele Petre. Între Petr şi Petre pot exista nume ca: Petra, Petraş.

NOTAREA SEMNULUI DE AUTOR

În semnul de autor iniţiala nu se separă cu nimic de cifre. Fac excepţie numai literele I şi O, care se pot confunda cu cifrele 1 (unu roman) şi 0 (zero). În aceste cazuri se intercalează între iniţială şi cifre o liniuţă:

I — 14 şi nu I 14 sau O — 50 şi nu O 50

SILABELE CE NU FIGUREAZĂ ÎN TABELE

Când la o literă oarecare tabelele nu prevăd silaba după care urmează a se da semnul de autor, însemnarea se face după silaba precedentă.

De exemplu pentru un nume care începe cu silaba Grau, ce lipseşte din tabele, semnul de autor se dă după silaba precedentă Gras (Graur — G 77).

NUMELE COMPUSE

Pentru numele compuse semnul de autor se dă după primul nume:

I — 68 Ionescu — Rion, Raicu
S — 82 Ştefănescu-Goangă, Petre

COAUTORII

Dacă o carte este scrisă de doi sau trei autori, semnul de autor se dă după numele primului autor

$\frac{802.0}{L\ 55}$ Levițchi, Ieon; Preda, Ioan
Gramatica limbii engleze

$\frac{57}{N\ 32}$ Neamțu, G; Câmpeanu, Gh.; Socaciu, C.
Biochimie vegetală

Semnul de autor din cota ce se trece pe fişele complementare ale coautorilor, este cel al primului autor, adică în cazurile de faţă, la cel dintâi exemplu, pentru Preda este L 55, iar la cel de al doilea exemplu, atât pentru Câmpeanu, Gh., cât şi pentru Socaciu, C. este N 32.

La o carte scrisă de patru sau mai mulţi autori, semnul de autor se dă după primul cuvânt din titlu:

$\frac{63}{L\ 40}$ Legumicultură/D. Indrea, C. Petrescu, P. Savițchi, Pelaghia Chilom

DEOSEBIRI ÎN ORTOGRAFIA NUMELOR DE AUTORI

În cazul când numele unui autor este ortografiat altfel decât se obişnuieşte în limba română, semnul de autor se dă după ortografia adoptată în limba română, indiferent de forma indicată pe carte:

C 34 adică Cehov şi nu C 40 Chekhov (forma engleză) sau
C 92 Csehov (forma maghiară) sau
T 49 Tchekhov (forma franceză)

COINCIDENŢA SEMNELOR DE AUTOR

Metoda „cutterizării" nu poate asigura o individualizare perfectă a cărţilor. Regulile următoare pot înlesni în anumită măsură aşezarea lor deosebită. Astfel în cazul când semnul de autor al unei opere coincide cu semnul de autor al altei opere din acelaşi domeniu, se adaugă la semnul de autor iniţiala, scrisă cu literă mare, a prenumelui respectiv; dacă şi aceasta coincide se mai adaugă, pentru diferenţiere şi a doua literă a prenumelui, scrisă tot cu literă mare:

$\frac{830}{M\ 25H}$ Mann, Heinrich „Profesorul Unrat"

$\frac{830}{M\ 25T}$ Mann, Thomas „Muntele Vrăjit"

$\frac{859.0}{R\ 35L}$ Rebreanu, Liviu „Pădurea spânzuraţilor"

$\frac{859.0}{R\ 35V}$ Rebreanu, Vasile „Casa"

$\frac{859.0}{P\ 57CA}$ Petrescu, Camil „Patul lui Procust"

$\frac{859.0}{P\ 57CE}$ Petrescu, Cezar „Drumul cu plopi"

PSEUDONIMELE

Pseudonimele compuse dintr-un nume şi un prenume se însemnează după nume:

C 26 Carroll, Lewis (pseudonimul lui Charles Lutwidge Dodgson)

BIBLIOGRAFIILE

Bibliografiile se aşază la raft la domeniul în care şi-a desfăşurat activitatea persoana biografiată (numai pentru catalogul sistematic se face fişă la indicele de clasificare 929 urmat de numele persoanei biografiate).

Pentru a avea strânse la un loc în raft lucrările scrise asupra unei persoane, semnul de autor se dă după numele acesteia (adică a persoanei biografiate), la care, dacă sunt mai multe lucrări, se adaugă şi iniţiala, scrisă cu literă mare a numelui autorului biografiei.

859.0.09 / E 48A Arghezi, Tudor „Eminescu"

859.0.09 / E 48B Bhose, Anita „Eminescu şi India"

859.0.09 / E 48C Caracostea, Dumitru „Creativitatea eminesciană"

Pentru biografiile anonime, semnul de autor se dă după numele persoanei biografiate, fără alt adaos.

Pentru culegerile de biografii, semnul de autor se dă după numele autorului culegerii, iar dacă lucrarea este anonimă, după titlu. Culegerile de biografii din domenii deosebite se aşază în raft la diviziunea 929.

ANONIMELE

Pentru lucrările anonime semnul de autor se dă după primul cuvânt din titlu.

58 / A 91 Atlas de botanică

Semnul de autor se dă după primul cuvânt din titlu, chiar dacă acel cuvânt este o prepoziţie:

33 / I-49 În ajutorul întreprinzătorului particular

Când titlul începe cu un cuvânt monosilabic (prepoziţie, conjuncţie, articol genitival) se face o legătură convenţională între primul şi al doilea cuvânt din titlu, iar semnul de autor se dă după silaba astfel rezultată. Exemplu:

61 / C37 Ce trebuie să facem în caz de accidente

Însemnarea s-a făcut după silaba Ces (tabelele neprevăzând silaba Cet).

859.0 / D 48 Din poezia românească de dragoste
(deci D 48 pentru Dine şi nu D 47 pentru Din)

35 / A 65 A patra divizie aeropurtată
(deci A 65 pentru Ap şi nu A 10 pentru A)

Unele titluri încep cu articole: un, o (limba română), le, la, les (limba franceză), the (limba engleză), el, la, los, las (limba spaniolă). În asemenea cazuri, articolele se omit şi semnul de autor se stabileşte după cuvântul care urmează. Exemplu:

859.0 / V 54 O viaţă fericită

NUMERELE

Când titlul începe cu un număr tipărit cu cifre romane sau arabe, semnul de autor se stabileşte după silaba rezultată din pronunţarea acestuia.

859.0 / I — 58 I (întâi) Decembrie

CLASAREA LITERELOR ă, â, î, ş, ţ

Deoarece din tabelele de autori lipsesc semnele diacritice specifice anumitor limbi în clasarea alfabetică nu se va ţine cont de aceste semne. Astfel:

— literele ă, â, se consideră a
— litera î se consideră i
— litera ş se consideră s
— litera ţ se consideră t
— literele ă, ö, ü se consideră a, o, u

Exemplu:

C 27 Cărtărescu (Cars — tabelele neprevăzând Cart)
T 96 Ţuţea (Tut)
B 78 Brâncoveanu (Bran)

AŞEZAREA CĂRŢILOR DUPĂ SEMNUL DE AUTOR

Folosind cotarea sistematic — alfabetică indicăm adresa documentelor în raftul cu acces liber.

Conform ei cărţile se aşază în rafturi de la stânga la dreapta în ordinea indicilor de clasificare zecimală. În interiorul fiecărei diviziuni, aşezarea se face în ordinea alfabetică a literelor din semnele de autor şi în cuprinsul fiecărei litere în ordinea crescândă a cifrelor.

Cornelia Olteanu

A	**10**	**B**	**Alexe**	**40**	**Bed**	**Ar**	**70**	**Bors**
Aa	11	Ba	Alf	41	Bei	Arc	71	Bos
Abc	12	Bac	Ali	42	Bel	Ard	72	Bot
Abr	13	Bach	Alm	43	Bell	Ardel	73	Both
Abu	14	Bad	Alt	44	Ben	Are	74	Bou
Ac	15	Bades	Am	45	Beni	Arg	75	Br
Ach	16	Badu	Ami	46	Ber	Argh	76	Brac
Ad	17	Bac	Amz	47	Berd	Arh	77	Brai
Adame	18	Bai	An	48	Beri	Ari	78	Bran
Adami	19	Bal	Anastasi	49	Bern	Arl	79	Brat
Adan	**20**	**Balc**	**Anc**	**50**	**Bes**	**Arm**	**80**	**Bratu**
Adc	21	Bale	And	51	Bi	Arn	81	Brau
Adl	22	Bali	Andre	52	Bic	Aro	82	Bre
Adr	23	Balo	Andrei	53	Bil	Ars	83	Bri
Ae	24	Balt	Andri	54	Bir	Art	84	Bro
Af	25	Balz	Andro	55	Bj	As	85	Bru
Ag	26	Ban	Anc	56	Bl	Asc	86	Bu
Age	27	Banu	Ang	57	Ble	Asl	87	Bucur
Agr	28	Bar	Angh	58	Blo	Aso	88	Bud
Ah	29	Barb	Anghele	59	Blu	Ass	89	Buc
Ak	**30**	**Barbu**	**Angheli**	**60**	**Bo**	**At**	**90**	**Bui**
Al	31	Barc	Anh	61	Boc	Ath	91	Bul
Alb	32	Bard	Ant	62	Boc	Au	92	Bun
Albu	33	Barg	Anton	63	Bog	Aur	93	Bur
Alc	34	Bars	Antoni	64	Bogdan	Av	94	Burg
Ald	35	Bart	Ap	65	Boi	Avram	95	Burn
Ale	36	Bas	Apo	66	Bol	Avrami	96	Bus
Ales	37	Bat	Apostol	67	Bon	Aw	97	But
Alex	38	Bau	Apostole	68	Bor	Ax	98	Buz
Alexandro	39	Be	App	69	Bord	Az	99	By

C	10	D	Che	40	Did	Coo	70	Doro
Ca	11	Da	Chem	41	Die	Cor	71	Dos
Cad	12	Dac	Chi	42	Dim	Corn	72	Dr
Cal	13	Dam	Chir	43	Dimi	Cos	73	Drag
Cali	14	Dan	Chiric	44	Dimitri	Cosm	74	Dragh
Calo	15	Danc	Chirn	45	Dimitro	Cost	75	Dragn
Cam	16	Danc	Chis	46	Dimo	Coste	76	Drago
Camp	17	Dani	Chl	47	Din	Costi	77	Dragom
Can	18	Dar	Chr	48	Dinc	Cot	78	Dragomirc
Cant	19	Dari	Ci	49	Dinu	Coti	79	Dragon
Cap	**20**	**Das**	**Cin**	**50**	**Dinul**	**Cou**	**80**	**Dragu**
Capr	21	Dau	Cio	51	Dio	Cr	81	Drai
Car	22	Dav	Ciof	52	Dir	Crai	82	Dre
Carag	23	Davide	Cior	53	Dis	Cras	83	Dri
Carb	24	Davido	Cip	54	Dj	Cre	84	Dro
Cari	25	Daw	Ciu	55	Dl	Cret	85	Dru
Caro	26	De	Cl	56	Dm	Cri	86	Du
Cars	27	Ded	Cli	57	Do	Crist	87	Dud
Cas	28	Del	Co	58	Dobre	Cristi	88	Due
Cat	29	Dem	Coci	59	Dobri	Crit	89	Dum
Catu	**30**	**Demetri**	**Cod**	**60**	**Dobro**	**Cro**	**90**	**Dumi**
Cau	31	Demi	Cog	61	Doc	Cru	91	Dumitre
Caz	32	Den	Col	62	Dog	Cs	92	Dumitri
Ce	33	Der	Com	63	Doi	Cu	93	Dumitru
Ceh	34	Des	Con	64	Dol	Cul	94	Dun
Cer	35	Deu	Conc	65	Doun	Cura	95	Dur
Cerk	36	Di	Cons	66	Don	Cus	96	Dus
Ces	37	Diam	Constantini	67	Done	Cut	97	Dut
Cha	38	Dian	Consti	68	Doo	Cy	98	Dv
Chap	39	Dic	Cont	69	Dor	Cz	99	Dz

E	10	F	Elib	40	Feri	Ern	70	Floro
Ea	11	Fa	Elie	41	Fero	Ero	71	Flu
Eb	12	Fac	Elk	42	Ferr	Ers	72	Fo
Ec	13	Fad	El	43	Fes	Ert	73	Focs
Ech	14	Fag	Elm	44	Fet	Erz	74	Fod
Eco	15	Fah	Elt	45	Feu	Es	75	Fog
Ed	16	Fai	Em	46	Fev	Esc	76	Foi
Edg	17	Fal	Emi	47	Fi	Esd	77	Fol
Edm	18	Fam	Emin	48	Fic	Esk	78	Fon
Edu	19	Fan	Emp	49	Fic	Esq	79	For
Ef	**20**	**Far**	**En**	**50**	**Fil**	**Ess**	**80**	**Fort**
Efr	21	Farc	Enace	51	Filip	Est	81	Fos
Eft	22	Fark	Enach	52	Filipe	Et	82	Fot
Eftimi	23	Farn	Ene	53	Filipi	Eth	83	Fotin
Eg	24	Fars	Enea	54	Fill	Eti	84	Fou
Egl	25	Fas	Enes	55	Filo	Eto	85	Fr
Ego	26	Fat	Eng	56	Fin	Etr	86	Franc
Egr	27	Fau	Engl	57	Fint	Ett	87	Frang
Eh	28	Fav	Eni	58	Fio	Etu	88	Fras
Ehr	29	Fe	Eo	59	Fir	Eu	89	Fre
Ei	**30**	**Fed**	**Ep**	**60**	**Fis**	**Eur**	**90**	**Fri**
Eil	31	Feg	Eph	61	Fisch	Eus	91	Frim
Ein	32	Fei	Eps	62	Fit	Eut	92	Fro
Eis	33	Fek	Epu	63	Fl	Ev	93	Fru
Ek	34	Fel	Er	64	Flau	Evi	94	Frum
El	35	Fele	Ere	65	Fle	Evo	95	Fu
Elef	36	Fen	Erg	66	Fli	Ew	96	Ful
Elen	37	Feo	Eri	67	Flo	Ex	97	Fun
Eli	38	Fer	Erl	68	Flores	Ey	98	Fur
Elian	39	Fere	Erm	69	Flori	Ez	99	Fy

G	10	H	Gheo	40	Hav	Gor	70	Hoe
Ga	11	Ha	Gheorghi	41	Hay	Gork	71	Hof
Gad	12	Hac	Gheorghiu	42	He	Goro	72	Hog
Gag	13	Hae	Gher	43	Hed	Gos	73	Hoh
Gai	14	Hag	Ghere	44	Hei	Got	74	Hoi
Gal	15	Hah	Gherm	45	Hel	Gr	75	Hol
Gali	16	Hai	Ghet	46	Hell	Gram	76	Hom
Gam	17	Hal	Ghi	47	Hen	Gras	77	Hon
Gan	18	Hali	Ghic	48	Henr	Gre	78	Hor
Gar	19	Ham	Ghid	49	Hep	Greci	79	Hori
Gari	**20**	**Hamm**	**Ghim**	**50**	**Her**	**Greg**	**80**	**Horn**
Garo	21	Han	Ghin	51	Here	Gri	81	Horo
Gart	22	Hand	Ghit	52	Heri	Grig	82	Hort
Gas	23	Hann	Ghite	53	Herm	Grigore	83	Hos
Gat	24	Har	Ghitu	54	Hero	Grigori	84	Hot
Gav	25	Haral	Ghiu	55	Hers	Grigoro	85	Hou
Gavril	26	Haram	Gi	56	Hert	Gril	86	How
Gay	27	Hare	Gil	57	Herz	Gro	87	Hr
Ge	28	Hari	Gio	58	Hes	Gros	88	Hriste
Gei	29	Harm	Giu	59	Het	Groz	89	Hristo
Gem	**30**	**Harn**	**Giurg**	**60**	**Heu**	**Gru**	**90**	**Hru**
Geo	31	Harr	Gl	61	Hi	Grui	91	Hu
Georges	32	Hars	Glo	62	Hil	Grun	92	Hug
Georgi	33	Hart	Gn	63	Him	Gu	93	Hul
Ger	34	Has	Go	64	Hio	Gug	94	Hum
Gers	35	Hase	Gog	65	Hir	Gui	95	Hur
Ges	36	Hasn	Gol	66	His	Gur	96	Hus
Gh	37	Hass	Gole	67	Hl	Gus	97	Hut
Ghem	38	Hat	Golo	68	Ho	Gut	98	Hv
Ghen	39	Hau	Gom	69	Hod	Gy	99	Hy

I	10	J	Ih	40	Jef	Ior	70	Joi
Ia	11	Ja	Il	41	Jeg	Iordan	71	Joj
Iac	12	Jac	Ilf	42	Jeh	Iorg	72	Jol
Iaco	13	Jaco	Ili	43	Jek	Iorgu	73	Jon
Iacobe	14	Jacq	Ilies	44	Jel	Ios	74	Jor
Iacobi	15	Jad	Ilin	45	Jem	Iosi	75	Jos
Iacom	16	Jae	Ill	46	Jen	Ioso	76	Joss
Iacov	17	Jaf	Im	47	Jep	Iov	77	Jot
Iad	18	Jag	Imp	48	Jer	Ip	78	Jou
Iae	19	Jah	In	49	Jes	Ir	79	Jov
Iag	**20**	**Jai**	**Ind**	**50**	**Jet**	**Iri**	**80**	**Joy**
Ial	21	Jak	Ine	51	Jeu	Is	81	Joz
Iam	22	Jal	Inf	52	Jev	Isb	82	Ju
Ian	23	Jale	Ing	53	Jew	Isc	83	Juc
Ianco	24	Jam	Inn	54	Ji	Iso	84	Jud
Iancu	25	Jan	Ino	55	Jic	Isp	85	Juc
Ianc	26	Jap	Ins	56	Jie	Isr	86	Jug
Iano	27	Jaq	Inst	57	Jig	Ist	87	Jui
Iar	28	Jar	Int	58	Jil	Isv	88	Jul
Iaro	29	Jas	Inv	59	Jim	It	89	Jum
Ias	**30**	**Jat**	**Io**	**60**	**Jin**	**Iti**	**90**	**Jun**
Iav	31	Jau	Ioan	61	Jip	Iu	91	Jup
Ib	32	Jav	Ioani	62	Jir	Iug	92	Jur
Ic	33	Jaw	Ioano	63	Jit	Iul	93	Juri
Id	34	Jaz	Iof	64	Jiu	Iur	94	Jus
Ie	35	Jd	Ioh	65	Jiv	Iv	95	Just
Ies	36	Je	Ion	66	Jl	Ivanc	96	Jut
If	37	Jeb	Iona	67	Jo	Ivano	97	Juv
Ig	38	Jec	Ione	68	Jof	Ivas	98	Juw
Ign	39	Jed	Ioni	69	Joh	Iz	99	Juz

K	10	L	Key	40	Leg	Kom	70	Ll
Ka	11	La	Kh	41	Leh	Kon	71	Lo
Kad	12	Lab	Ki	42	Lei	Koo	72	Loc
Kae	13	Lac	Kil	43	Lel	Kop	73	Loe
Kaf	14	Laf	Kim	44	Lem	Kor	74	Log
Kag	15	Lah	Kip	45	Len	Kos	75	Loh
Kah	16	Lai	Kir	46	Leo	Kot	76	Lol
Kai	17	Lal	Kiri	47	Leone	Kou	77	Lon
Kal	18	Lam	Kirs	48	Leont	Kov	78	Lop
Kam	19	Lan	Kis	49	Leop	Koz	79	Lor
Kan	**20**	**Lang**	**Kit**	**50**	**Lep**	**Kr**	**80**	**Lot**
Kap	21	Lap	Kl	51	Ler	Kram	81	Lov
Kar	22	Lar	Kle	52	Les	Kre	82	Low
Kas	23	Las	Klei	53	Let	Kri	83	Lu
Kat	24	Lascu	Klem	54	Leu	Kro	84	Lucaci
Kau	25	Lasz	Klet	55	Lev	Kru	85	Lucc
Kav	26	Lat	Kli	56	Lew	Kry	86	Luch
Kay	27	Lau	Klo	57	Lh	Krz	87	Luci
Kaz	28	Laur	Klu	58	Li	Ks	88	Luco
Ke	29	Lav	Kn	59	Lic	Ku	89	Lud
Keh	**30**	**Law**	**Kni**	**60**	**Lie**	**Kuh**	**90**	**Lug**
Kei	31	Lay	Kno	61	Lif	Kul	91	Luk
Kel	32	Laz	Knu	62	Lim	Kun	92	Lun
Kem	33	Lazare	Kny	63	Lin	Kur	93	Lup
Ken	34	Lazari	Ko	64	Lip	Kus	94	Lupe
Kep	35	Laze	Koc	65	Lis	Kut	95	Lupu
Ker	36	Lc	Kof	66	Lit	Kuz	96	Lus
Kes	37	Lcc	Kog	67	Liu	Kv	97	Lut
Ket	38	Led	Koh	68	Liv	Kw	98	Lv
Keu	39	Lef	Kol	69	Livcs	Ky	99	Ly

M	10	N	Marine	40	Negr	Mihal	70	Nicule
Ma	11	Na	Marino	41	Negri	Mihn	71	Niculi
Mach	12	Nac	Mark	42	Negru	Mil	72	Nic
Maco	13	Nach	Mart	43	Negu	Mili	73	Nig
Mad	14	Naci	Marx	44	Nei	Min	74	Nij
Mag	15	Nad	Mas	45	Nek	Mine	75	Nim
Mai	16	Nae	Mat	46	Nem	Mir	76	Nir
Mal	17	Nag	Mate	47	Nen	Mire	77	Nis
Mali	18	Nai	Math	48	Neni	Miro	78	Nist
Malo	19	Nam	Mau	49	Neo	Mis	79	Nit
Man	**20**	**Nan**	**Mav**	**50**	**Ner**	**Miss**	**80**	**Nite**
Manc	21	Nap	Max	51	Nes	Mit	81	Nito
Mand	22	Nar	May	52	Net	Mitr	82	Nitu
Mandr	23	Nas	Maz	53	Neu	Ml	83	No
Mane	24	Nast	Me	54	Neum	Mo	84	Noi
Mani	25	Nastu	Meh	55	Nev	Mog	85	Non
Mano	26	Nat	Mel	56	New	Moi	86	Nor
Manole	27	Nau	Mell	57	Ni	Mol	87	Nos
Manoli	28	Nav	Men	58	Nich	Mom	88	Not
Mant	29	Naz	Mer	59	Nico	Mor	89	Nou
Manu	**30**	**Ne**	**Meri**	**60**	**Nicol**	**Moro**	**90**	**Nov**
Mao	31	Neag	Met	61	Nicolaes	Mos	91	Novi
Mar	32	Neam	Meu	62	Nicolai	Mot	92	Now
Marc	33	Nec	Mey	63	Nicolau	Mr	93	Nu
Marcu	34	Necu	Mi	64	Nicole	Mu	94	Num
Mard	35	Ned	Mich	65	Nicoli	Mun	95	Nun
Marg	36	Nedele	Micu	66	Nicolo	Mur	96	Nur
Margh	37	Nee	Mic	67	Nicor	Murg	97	Nus
Mari	38	Neg	Mih	68	Nicu	Mus	98	Nut
Marin	39	Nego	Mihail	69	Nicula	Mut	99	Ny

O	10	P	Olb	40	Pascu	Or	70	Pl
Oa	11	Pa	Old	41	Pase	Orb	71	Ple
Ob	12	Pad	Ole	42	Past	Ore	72	Plo
Obi	13	Pai	Oli	43	Pat	Orf	73	Po
Obl	14	Pal	Olj	44	Patr	Org	74	Poe
Obo	15	Pall	Olk	45	Pau	Ori	75	Pol
Obr	16	Palt	Oll	46	Pav	Ork	76	Poll
Oc	17	Pam	Olm	47	Pavl	Orl	77	Pom
Och	18	Pan	Olo	48	Pe	Orm	78	Pop
Oct	19	Panait	Ols	49	Pel	Orn	79	Popa
Ocu	**20**	**Panaiti**	**Olt**	**50**	**Pen**	**Oro**	**80**	**Pope**
Od	21	Panc	Olu	51	Per	Ors	81	Popes
Ode	22	Pand	Om	52	Perie	Ort	82	Popi
Odi	23	Pane	Omo	53	Pes	Os	83	Popo
Odo	24	Pano	On	54	Pet	Osi	84	Popp
Oe	25	Pant	One	55	Pete	Osm	85	Por
Oes	26	Panto	Oni	56	Petr	Ost	86	Pos
Oet	27	Panu	Ono	57	Petre	Osv	87	Post
Oeu	28	Pap	Ont	58	Petri	Ot	88	Pot
Of	29	Papag	Onu	59	Petro	Oti	89	Pr
Off	**30**	**Papi**	**Oo**	**60**	**Petrov**	**Oto**	**90**	**Pre**
Ofr	31	Papp	Op	61	Petru	Ott	91	prco
Og	32	Par	Opi	62	Pf	Ou	92	Pri
Ogr	33	Paras	Opr	63	Ph	Our	93	Pro
Oh	34	Parc	Opre	64	Pi	Ouv	94	Prod
Oi	35	Parh	Oprcs	65	Pik	Ov	95	Prot
Oj	36	Part	Opri	66	Pin	Ow	96	Pru
Ok	37	Parv	Opro	67	Pip	Ox	97	Ps
Oks	38	Pas	Opt	68	Pis	Oy	98	Pu
Ol	39	Pasc	Oq	69	Pit	Oz	99	Pus

Q	10	R	Quel	40	Rei	Quio	70	Romane
Qi	11	Ra	Quell	41	Reim	Quip	71	Romas
Qua	12	Rac	Quelq	42	Reis	Quiq	72	Ron
Quad	13	Raco	Quem	43	Rel	Quir	73	Rop
Quadr	14	Rad	Quen	44	Rem	Quiri	74	Ros
Quadru	15	Radi	Quer	45	Ren	Quiro	75	Rose
Quai	16	Rado	Queri	46	Rep	Quirq	76	Roset
Quak	17	Radu	Querl	47	Res	Quiru	77	Rosi
Qual	18	Radul	Ques	48	Ret	Quis	78	Rosn
Quali	19	Radut	Quest	49	Rev	Quisq	79	Roso
Qualt	**20**	**Raf**	**Questi**	**50**	**Rh**	**Quist**	**80**	**Ross**
Quam	21	Rai	Quet	51	Ri	Quit	81	Rosu
Quan	22	Ral	Queu	52	Rie	Quite	82	Rot
Quant	23	Ram	Quev	53	Rig	Quito	83	Roth
Quar	24	Ran	Qui	54	Ril	Quitt	84	Rott
Quaro	25	Rap	Quic	55	Rin	Quitz	85	Rou
Quarr	26	Rar	Quid	56	Rio	Quiv	86	Rov
Quart	27	Ras	Quie	57	Ris	Quiw	87	Roz
Quarti	28	Rasi	Quig	58	Rit	Quiz	88	Ru
Quarto	29	Rat	Quil	59	Riv	Quoi	89	Rud
Quartz	**30**	**Rau**	**Quim**	**60**	**Riz**	**Quol**	**90**	**Ruf**
Quas	31	Rav	Quin	61	Ro	Quor	91	Ruj
Quat	32	Raw	Quinn	62	Robc	Quoru	92	Rum
Quatr	33	Ray	Quinq	63	Roc	Quos	93	Rup
Quatu	34	Raz	Quint	64	Rod	Quot	94	Rus
Quax	35	Re	Quinte	65	Roe	Quotq	95	Russ
Quay	36	Rec	Quinti	66	Rog	Qus	96	Rusu
Que	37	Red	Quinto	67	Roi	Quu	97	Rut
Quec	38	Ree	Quintz	68	Rol	Qv	98	Ry
Quee	39	Reg	Quinz	69	Rom	Qvi	99	Rz

S	10	T	Se	40	Teodoru	Sot	70	Tol
Sa	11	Ta	Sed	41	Teodos	Sov	71	Tom
Sach	12	Tac	Sei	42	Teof	Sp	72	Tomes
Sad	13	Tad	Sel	43	Teoh	Spi	73	Tomi
Saf	14	Tal	Sem	44	Tep	Spo	74	Tomo
Sah	15	Tam	Sep	45	Ter	St	75	Ton
Sal	16	Tan	Ser	46	Tes	Stan	76	Top
Salo	17	Tanases	Serb	47	Tet	Stane	77	Tor
Sam	18	Tanaso	Serbe	48	Teu	Stani	78	Tot
San	19	Tanc	Serg	49	Th	Star	79	Tov
Sandu	**20**	**Tano**	**Ses**	**50**	**Theo**	**Stav**	**80**	**Tr**
Sane	21	Tap	Sf	51	Theodores	Ste	81	Tran
Sap	22	Tar	Sh	52	Theodori	Stefane	82	Trau
Sar	23	Tari	Si	53	Theodoru	Stei	83	Tre
Sari	24	Tart	Sie	54	Theodos	Ster	84	Tri
Sas	25	Tas	Sil	55	Theoh	Sti	85	Trif
Sat	26	Tat	Sim	56	Thi	Sto	86	Trim
Sau	27	Tatu	Simion	57	Tho	Stoia	87	Tro
Sav	28	Tau	Simo	58	Ti	Stoic	88	Tru
Save	29	Taz	Sin	59	Tig	Stol	89	Ts
Savu	**30**	**Tb**	**Sio**	**60**	**Tim**	**Str**	**90**	**Tu**
Sb	31	Te	Sis	61	Timo	Stro	91	Tud
Sc	32	Te	Sk	62	Tin	Stru	92	Tuf
Sch	33	Tei	Sl	63	Tip	Stu	93	Tul
Schl	34	Tel	Sm	64	Tis	Su	94	Tur
Scho	35	Tem	So	65	Tit	Sul	95	Turg
Schw	36	Ten	Sof	66	Tj	Sus	96	Tut
Sci	37	Teo	Sol	67	To	Sv	97	Tv
Sco	38	Teodores	Som	68	Tod	Sw	98	Ty
Scu	39	Teodori	Sor	69	Tof	Sz	99	Tz

U	10	V	Ulv	40	Ve	Ups	70	Vit
Ua	11	Va	Um	41	Vei	Upt	71	Viv
Ubi	12	Vad	Umf	42	Vel	Ur	72	Viz
Uc	13	Vai	Umg	43	Veli	Urc	73	Vl
Uch	14	Val	Uml	44	Vem	Urd	74	Vlade
Ucr	15	Valc	Ums	45	Ven	Ure	75	Vladi
Ud	16	Vald	Un	46	Ver	Uri	76	Vlado
Udr	17	Vale	Und	47	Verg	Urk	77	Vlai
Udri	18	Valer	Une	48	Vern	Url	78	Vlah
Udro	19	Vali	Unf	49	Vero	Urm	79	Vlas
Ue	**20**	**Valo**	**Ung**	**50**	**Verz**	**Urn**	**80**	**Vq**
Uf	21	Vals	Ungh	51	Ves	Uro	81	Vog
Ug	22	Valt	Ungu	52	Vet	Urq	82	Voi
Uh	23	Vam	Uni	53	Vev	Urr	83	Voicu
Uhl	24	Van	Unit	54	Vi	Urs	84	Voin
Uhr	25	Vani	Uniu	55	Vic	Ursu	85	Voino
Ui	26	Var	Univ	56	Vid	Uru	86	Voj
Uj	27	Varg	Unk	57	Vie	Urv	87	Vol
Uk	28	Varl	Unn	58	Vig	Urz	88	Von
Uks	29	Varo	Uno	59	Vij	Us	89	Vop
Ul	**30**	**Vart**	**Uns**	**60**	**Vil**	**Use**	**90**	**Vor**
Ulc	31	Vas	Unt	61	Vim	Usi	91	Vos
Uli	32	Vasi	Unv	62	Vin	Usp	92	Vou
Ull	33	Vasile	Unw	63	Vino	Ut	93	Vr
Ulm	34	Vasili	Unz	64	Vint	Uti	94	Vran
Ulp	35	Vasilo	Uo	65	Vio	Utt	95	Vre
Ulr	36	Vass	Up	66	Vir	Uv	96	Vs
Uls	37	Vat	Upi	67	Vis	Uw	97	Vu
Ult	38	Vau	Upo	68	Visi	Ux	98	Vulp
Ulu	39	Vav	Upp	69	Viso	Uz	99	Vy

W	10	X	Weg	40	Xeno	Wils	70	Xo
Wa	11	Xa	Weh	41	Xenom	Wim	71	Xod
Wae	12	Xae	Wei	42	Xenon	Win	72	Xoe
Waf	13	Xai	Weig	43	Xenop	Wins	73	Xoi
Wag	14	Xal	Weil	44	Xenoph	Wint	74	Xol
Wah	15	Xalt	Weim	45	Xent	Wip	75	Xom
Wai	16	Xam	Wein	46	Xer	Wir	76	Xon
Wak	17	Xan	Weis	47	Xere	Wis	77	Xop
Wal	18	Xano	Weit	48	Xeri	Wit	78	Xor
Walk	19	Xant	Wel	49	Xerl	Wl	79	Xos
Wall	**20**	**Xanth**	**Well**	**50**	**Xerm**	**Wo**	**80**	**Xot**
Walt	21	Xao	Wels	51	Xern	Wol	81	Xou
Walz	22	Xap	Welt	52	Xero	Won	82	Xov
Wam	23	Xar	Wem	53	Xerp	Woo	83	Xu
Wan	24	Xas	Wen	54	Xerr	Wos	84	Xul
Wap	25	Xat	Wer	55	Xert	Wot	85	Xum
War	26	Xau	Wern	56	Xeru	Wou	86	Xun
Warr	27	Xav	Wert	57	Xerx	Wr	87	Xup
Wars	28	Xavi	Wes	58	Xi	Wri	88	Xur
Was	29	Xavu	West	59	Xif	Wro	89	Xus
Wass	**30**	**Xaw**	**Wet**	**60**	**Xil**	**Wrz**	**90**	**Xut**
Wat	31	Xax	Wev	61	Xim	Ws	91	Xuv
Wats	32	Xay	Wh	62	Xin	Wu	92	Xy
Watt	33	Xaz	Whi	63	Xio	Wur	93	Xyl
Wau	34	Xe	Who	64	Xip	Wus	94	Xym
Wav	35	Xei	Wi	65	Xir	Wut	95	Xyn
Way	36	Xel	Wic	66	Xis	Wy	96	Xyp
We	37	Xem	Wies	67	Xit	Wyl	97	Xyr
Wec	38	Xen	Wil	68	Xiu	Wys	98	Xys
Wee	39	Xeni	Will	69	Xiv	Wz	99	Xyt

Y	10	Z	Yel	40	Zb	Young	70	Zir
Ya	11	Za	Yem	41	Zd	Youngs	71	Zis
Yac	12	Zac	Yen	42	Zc	Your	72	Ziss
Yah	13	Zach	Yeo	43	Zeg	Yous	73	Zit
Yak	14	Zad	Yep	44	Zei	Yout	74	Ziv
Yal	15	Zag	Yer	45	Zeil	Youv	75	Ziz
Yalc	16	Zah	Yes	46	Zeis	Youz	76	Zl
Yam	17	Zahare	Yet	47	Zeit	Yov	77	Zlo
Yan	18	Zahari	Yew	48	Zel	Yox	78	Zm
Yani	19	Zaharo	Yh	49	Zelt	Yoz	79	Zn
Yank	**20**	**Zahi**	**Yi**	**50**	**Zem**	**Yp**	**80**	**Zo**
Yann	21	Zai	Yk	51	Zen	Ypr	81	Zol
Yano	22	Zal	Yl	52	Zeo	Yps	82	Zon
Yant	23	Zam	Ym	53	Zep	Yr	83	Zop
Yao	24	Zamfir	Yn	54	Zer	Yri	84	Zor
Yap	25	Zamfire	Yo	55	Zes	Yrk	85	Zos
Yar	26	Zami	Yok	56	Zet	Ys	86	Zot
Yard	27	Zan	Yol	57	Zeu	Yss	87	Zott
Yarm	28	Zanes	Yom	58	Zev	Yst	88	Zou
Yaro	29	Zanf	Yon	59	Zey	Yt	89	Zs
Yarr	**30**	**Zann**	**Yong**	**60**	**Zi**	**Yu**	**90**	**Zt**
Yas	31	Zano	Yonn	61	Zic	Yul	91	Zu
Yat	32	Zap	Yop	62	Zif	Yum	92	Zug
Yatm	33	Zar	Yor	63	Zig	Yun	93	Zum
Yb	34	Zari	York	64	Zik	Yur	94	Zun
Yc	35	Zarm	Yorks	65	Zil	Yus	95	Zur
Yca	36	Zaro	Yos	66	Zim	Yv	96	Zus
Ycar	37	Zat	Yost	67	Zin	Yvo	97	Zv
Ycat	38	Zau	Yot	68	Zio	Yvr	98	Zw
Ycg	39	Zav	You	69	Zip	Yz	99	Zy